GIRÓN Monumento Nacional	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN**	Código:	OC–F.01 Pág. **1** de **3**
		Versión:	05
		Fecha de Aprobación:	24/01/2025
		OFICINA DE CONTRATACIÓN	
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN	

SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

INFORMACIÓN DEL CONTRATO **CONTRATO NÚMERO**	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: PROFESIONALES	
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 2"	
CONTRATISTA: MAURICIO DOMINGUEZ SUAREZ	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: DIRECTA	**PLAZO DE EJECUCIÓN**:
VALOR DEL CONTRATO:	

No	DOCUMENTOS SOPORTES	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES:
		SI	NO	N/A	
PRECONTRACTUAL					
1.	CERTIFICADO DEL BANCO DE PROYECTOS (Aplica para proyectos de inversión)	/			
2.	SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL SECOP II	/			
3.	SOLICITUD Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	/			
4.	SOLICITUD DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL Y CERTIFICACIÓN DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA. DEBIDAMENTE FIRMADA.	/ /			
5.	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN CON OBJETO IGUAL Y CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN CON OBJETO IGUAL DE LA SECRETARÍA ADMINSITRATIVA DEBIDAMENTE FIRMADAS. (Si aplica)	/ /			
6.	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DEBIDAMENTE SUSCRITOS.	/			
7.	OFICIO REMISORIO A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN PARA TRAMITACIÓN PROCESO CONTRACTUAL.	/			
8.	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA.	/			
9.	**PROPUESTA (Requisitos Básicos)**	/			
9.1.	Propuesta técnico- económica (alcance del objeto, valor, plazo, forma de pago y con indicación expresa de no encontrarse en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado) **Firmada**				
9.2.	Para personas jurídicas certificado de existencia y representación legal, en caso de no estar obligado a inscribirse en cámara de comercio, adjuntar documento de creación acompañado de los estatutos o documento equivalente.				
9.3.	Hoja de vida de SIGEP II, **Firmada y actualizada.**				
9.4.	Declaración de bienes y rentas ley 2013 de 2019, (*Solo se requiere para los siguientes casos: **i.** Contratistas que vayan a ejercer función pública, **ii.** Contratistas que presten servicios públicos. **iii.***				

SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

No	DOCUMENTOS SOPORTES	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES:
		SI	NO	N/A	
	Contratistas que administren bienes y recursos públicos). **De no encontrarse en algunos de los supuestos enunciados no se debe realizar dicha declaración.**				
9.5.	Copia de la Cédula de Ciudadanía legible.	✓			
9.6.	Copia del documento que acredite la definición de la situación militar (Excepto mayores de 50 años).	✓			
9.7.	Documentos que acrediten estudios (Diploma o acta de grado) *De acuerdo al perfil requerido. Para personas con estudios realizados en el extranjero se requerirá además la convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional.	✓ ✓			
9.8.	Certificados de Experiencia Legibles *De acuerdo al perfil requerido.	✓			
9.9.	Copia del RUT.	✓			
9.10.	Certificados de Afiliación a Salud y Pensión vigentes no mayor a treinta días como **independiente** o formulario de afiliación. Para personas jurídicas certificado de paz y salvo al Sistema de seguridad social y parafiscales suscrito por el Revisor fiscal – si aplica y/o Representante Legal de conformidad con la ley 789 de 2002. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía, Tarjeta profesional y certificado de antecedentes del contador.	✓			Solicitado
9.11.	Copia de la Tarjeta Profesional o Matricula profesional o registro profesional vigente. Para los profesionales del área de la salud adjuntar registro RETHUS.	✓			
9.12.	Certificado de Cuenta Bancaria vigente, no mayor a treinta días.	✓			
9.13.	Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)	✓			
9.14.	Certificado Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)	✓			
9.15.	Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)	✓			
9.16.	Certificado de Antecedentes Contravencionales (Policía)	✓			
9.17.	Certificado de Registro de Deudores Alimentarios (REDAM)	✓			
9.18.	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**)				
9.19.	Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad ley 1918 de 2018. (**Solo para contratos con actividades que involucren relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes**)				
9.20.	Certificado de Antecedentes profesionales vigentes (según la profesión)	✓			
9.21.	Examen Pre-ocupacional de Ingreso: Se debe realizar en cualquier IPS y Certificado por un	✓			Falta

SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

No	DOCUMENTOS SOPORTES	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES:
		SI	NO	N/A	
	médico especialista en salud ocupacional. Vigencia no mayor a tres años. Con la debida Resolución de licencia de seguridad y salud en el trabajo máximo 10 años de expedición.				
10.	INFORME DE EVALUACIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA	/			
CONTRACTUAL					
11.	MINUTA DEL CONTRATO	/			
12.	OFICIO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	/			
13.	SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y REGISTRO	/			
14.	CERTFICADO DE AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES COMO INDEPENDIENTE. (LA ARL QUE EL CONTRATISTA DESEE)				
15.	CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS (Si Aplica)				
16.	APROBACION DE GARANTIA (Si Aplica)				
17.	ACTA DE INICIO				
18.	INFORMES DE CONTRATISTA				
19.	INFORMES DE SUPERVISOR				
20.	ACTAS PARCIALES: PAGOS A FAVOR DEL CONTRATISTA.				
21.	MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRORROGA, ACLARACION, ETC. (SOLICITUD DE CDP, CDP, ESTUDIOS PREVIOS PARA MODIFICATORIOS, CERTIFICADOS DE ANTEDECENTES ACTUALIZADOS, MINUTA MODIFICATORIO Y SOLICITUD RP)				
22.	CONSTANCIAS DEL SUPERVISOR				
23.	ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.				
24.	ACTA DE LIQUIDACIÓN (Si Aplica)				
OTROS					
25.	ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES (PRO UIS - PRO-HOSPITAL) Y COMPROBANTE DE PAGO				
26.	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR - DIAN				
27.	COMPROBANTES DE EGRESO				
28.	OTROS				
OBSERVACIONES:					
FECHA DE REVISIÓN					
RESPONSABLE					

GIRÓN Patrimonio Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	PD–F.07 | Pág. 1 de 1
		Versión:	02
		Fecha de Aprobación:	28/08/2023
		DIRECCIÓN PLAN DE DESARROLLO Y BANCO DE PROYECTOS	
		Proceso: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	
CERTIFICADO BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN			

LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

En cumplimiento del Decreto Municipal 343 del 19 de Diciembre de 2008, Capítulo V Artículo 17°.

CERTIFICA

PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE GIRÓN: MAS CAMPO PARA EL PROGRESO 2024-2027				
Nombre del Proyecto	**FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER**			
Número BPPIN	**202500000011563**			
Estado	**VIABLE CON RECURSOS SOLICITADOS**			
Eje Estratégico	Administración efectiva y afectiva al servicio de los ciudadanos			
Programa	Fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)			
PRODUCTO	**Producto**	**Indicador**	**Valor Asignado**	
	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión (4599023)	Sistema de Gestión implementado (459902300)	$806.925.000	
VALOR INICIAL DEL PROYECTO	**OCHOCIENTOS SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($806.925.000)**			
VALOR CONTRATADO	**N/A**			
VALOR TRAMITE 1	**N/A**			
VALOR TOTAL DEL PROYECTO	**MIL TRESCIENTOS VEINTITRÉS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($1.323.858.332)**			
FUENTE DE FINANCIACION VIGENCIA 2026	**Rubro Presupuestal**	**Tipo de fuente**	**Fuente de Financiación**	**Valor**
	2.3.2.02.02.008.45.99.023.01	propios	Recursos Propios	$806.925.000
Valor por Vigencia	**AÑO**		**VALOR**	
	2025		**$516.933.332**	
	2026		**$806.925.000**	
Solicitud Realizada por:	**JOSE MIGUEL OSMA CASTILLO**			
Oficina Gestora	**SECRETARIA JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL**			
NOTA: Se realiza tramite con ajuste presupuestal				
La presente se expide para adelantar los trámites pertinentes y los aspectos contractuales **(solo en el estado "viable con recursos solicitados")**; tendrá una vigencia presupuestal de 2026				

Dado en el municipio de Girón, a los seis (06) días del mes de enero de 2026; a solicitud de la Secretaria Jurídica y Defensa Judicial.

Ingrid Sanchez

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

GIRÓN	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	RF–F.01 Pág. 1 de 1
		Versión:	03
		Fecha de Aprobación:	23/02/2024
		DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS	
		Proceso: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS	
SOLICITUD DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			

Girón, 7 de enero del 2026

Doctor
JOSE MANUEL SERRANO MANTILLA
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS
Alcaldía de Girón

Respetado Doctor:

De manera atenta, me permito solicitar certificación de registro en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia **2026,** de la siguiente necesidad de bien o servicio u obra a contratar:

CODIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DURACION ESTIMADA EN EL PAA	DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR TOTAL ESTIMADO EN EL PAA	VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO
80111600	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER"	10 MESES Y 15 DIAS	10 MESES Y 15 DIAS	DIRECTA	RECURSOS PROPIOS	$725.550.000	$653.100.000

Cordialmente,

JOSE MIGUEL OSMA CASTILLO
Secretario Jurídico y Defensa Judicial

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

LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS

En cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, Art. Artículo 2.2.1.1.1.4.1. y la Resolución No 00233 del 24 de enero de 2024.

CERTIFICA

Que con base en los datos suministrados por las diferentes Secretarias y Oficinas Gestoras (responsables de la información), en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) vigencia **2026,** se encuentra registrada y programada la necesidad de contratar las adquisiciones de los siguientes bienes y/o servicios u obra pública:

CODIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DURACION ESTIMADA EN EL PAA	DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR TOTAL ESTIMADO EN EL PAA	VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO
80111600	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER"	10 MESES Y 15 DIAS	10 MESES Y 15 DIAS	DIRECTA	RECURSOS PROPIOS	$725.550.000	$653.100.000

Dado en Girón, a los 7 de enero del 2026

JOSE MANUEL SERRANO MANTILLA
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	PT –F.01	Pág. 1 de 1
	Versión:	02	
	Fecha de Aprobación:	27/03/2025	
	DIRECCION DE PRESUPUESTO		
	Proceso: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS		

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CIUDAD Y FECHA; 7 enero del 2026

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL	**NOMBRE DEL SOLICITANTE:**	JOSE MIGUEL OSMA CASTILLO
POR CONCEPTO DE (OBJETO):	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER"		

TIPO DE GASTO	**FUNCIONAMIENTO**		**DEUDA**		**INVERSIÓN**	x
POR VALOR DE:	Seiscientos cincuenta y tres millones cien mil pesos MCTE ($653.100.000)					
PRODUCTO	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión (4599023)					
INDICADOR	Sistema de Gestión implementado (459902300)					

CODIGO PRESUPUESTAL	DESCRIPICION RUBRO	CÓDIGO FUENTE FINANCIACIÓN	FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR
2.3.2.02.02.008.45.99.023.01	GESTION JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL	3000	RECURSOS PROPIOS	$ 653.100.000,00

JOSE MIGUEL OSMA CASTILLO
SECRETARIO JURIDICIO Y DEFENSA JUDICIAL

GIRÓN Monumento Nacional	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	DOCUMENTO No. **26-00012**

Ciudad y fecha : GIRON - SANTANDER, Enero 08 de 2026

Por concepto de : PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER"

CERTIFICA

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

Código	Descripción Rubro	Fuente	Valor
2.3.2.02.02.008.45.99.023.01	Gestión Jurídica y Defensa Judicial	RECURSOS PROPIOS	653,100,000.00
			653,100,000.00

Por un valor de ($653,100,000.00) SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE.

Metas Asociadas :

Código Meta	Descripción Rubro	Fuente	Valor
242186	Sistema de Gestión implementado	RECURSOS PROPIOS	653,100,000.00
			653,100,000.00

Proyecto asociado	Descripción
202500000011563	FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTION JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRON-SANTANDER.

Expedido el día Enero 08 de 2026

Solicitado Por:SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL

Elaboró: MANTILLA RINCON AMANDA

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVA DE PRESUPUESTO

GIRÓN Monumento Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.02	Pág. 1 de 1
		Versión:	01	
		Fecha de Aprobación:	19/01/2021	
		OFICINA DE CONTRATACIÓN		
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
SOLICITUD DE INEXISTENCIA DE PERSONAL				

Girón, 23 de enero del 2026

Doctora
JESSICA ALEJANDRA PINZON JIMENEZ
Secretaria Administrativa

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

Atentamente, me permito solicitar certificación donde conste que, en la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Girón Santander, no existe el personal suficiente ni disponible para desarrollar las actividades de: OBJETO: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 2"**

PERFIL: PROFESIONAL CON TITULO EN DERECHO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN ACTIVIDADES JURÍDICAS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

Cordialmente,

JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Secretario Jurídico y Defensa Judicial (E)

GIRÓN Monumento Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	GH–F.02 | Pág. 1 de 1
		Versión:	01
		Fecha de Aprobación:	07/02/2024
		SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
		Proceso: GESTIÓN HUMANA	
CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL			

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER

HACE CONSTAR

Que conforme a los requerimientos legales estipulados por la ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal h de la ley 1150 de 2007 y los decretos 1737, 2209 de 1998 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, se ha verificado comparativamente la planta global de personal y atendiendo la actividad a realizar, se estableció que EN LA ACTUALIDAD NO EXISTE PERSONAL SUFICIENTE NI DISPONIBLE CON EL PERFIL DE: **PROFESIONAL CON TITULO EN DERECHO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN ACTIVIDADES JURÍDICAS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.**, para desarrollar el siguiente objeto contractual:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 2"

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

Dado en Girón a los, 23 de enero del 2026

JESSICA ALEJANDRA PINZON JIMENEZ
Secretaria Administrativa

GIRÓN Monumento Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	GH–F.03 | Pág. **1** de **1**
		Versión:	01
		Fecha de Aprobación:	07/02/2024
		SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
		Proceso: GESTIÓN HUMANA	

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN CON OBJETO IGUAL

Girón, 23 de enero del 2026

Doctora
JESSICA ALEJANDRA PINZON JIMENEZ
Secretaria Administrativa

Referencia: Solicitud autorización contratación con objeto igual.

Atentamente, me permito solicitar autorización para contratación de prestación de servicios de personal con objeto igual, lo anterior, a que para llevar a cabo las actividades *1) Dirigir la representación judicial y extrajudicial donde sea parte el Municipio. 2) Revisar actos administrativos emitidos por las diferentes dependencias. 3) Revisar proyectos de acuerdo presentados por la administración municipal al Concejo. 4) Emitir conceptos solicitados por particulares y demás dependencias de la administración. 5) Responder requerimientos elevados por la Contraloría, Procuraduría y Personería. 6) Realizar el trámite precontractual de los contratos que celebre la dependencia. 7) Responder derechos de petición, se han determinado contratar varios* ***PROFESIONALES*** que posean la idoneidad o experiencia necesarias que garanticen la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión. Como parte de este equipo, se considera necesaria la disponibilidad de personas que presten sus servicios en la secretaria y/o oficina de Jurídica y Defensa Judicial, para que desarrollen el siguiente objeto igual: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 2"**

PERFIL: **PROFESIONAL CON TITULO EN DERECHO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN ACTIVIDADES JURÍDICAS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.**

Cordialmente,

JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Secretario Jurídico y Defensa Judicial (E)

GIRÓN Monumento Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	GH–F.04 | Pág. **1** de **1**
		Versión:	01
		Fecha de Aprobación:	07/02/2024
		SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
		Proceso: GESTIÓN HUMANA	

CERTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBJETO IGUAL

EL SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE GIRÓN – SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que para llevar a cabo las actividades 1) Dirigir la representación judicial y extrajudicial donde sea parte el Municipio. 2) Revisar actos administrativos emitidos por las diferentes dependencias. 3) Revisar proyectos de acuerdo presentados por la administración municipal al Concejo. 4) Emitir conceptos solicitados por particulares y demás dependencias de la administración. 5) Responder requerimientos elevados por la Contraloría, Procuraduría y Personería. 6) Realizar el trámite precontractual de los contratos que celebre la dependencia. 7) Responder derechos de petición, se han determinado contratar varios ***PROFESIONALES*** que posean la idoneidad o experiencia necesarias que garanticen la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión. Para tal efecto, se considera necesaria la disponibilidad de personas que presten sus servicios en la secretaria y/o oficina de Jurídica y Defensa Judicial, para que desarrollen el siguiente objeto igual: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 2"**

Que, de acuerdo con la certificación expedida por la Secretaría Administrativa, al no existir al interior en la planta personal suficiente para ejecutar actividades antes referidas, para ejecutar actividades antes referidas, es necesario celebrar un contrato de prestación de servicios, para el desarrollo de las mismas, que reúna el perfil requerido en el estudio previo.

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

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

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

Dado en Girón a los 23 de enero del 2026

Alejandra Pinzón Jiménez

JESSICA ALEJANDRA PINZON JIMENEZ
Secretaria Administrativa

RESOLUCIÓN No. 00193

(21 DE ENERO DE 2026)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN ENCARGO"

LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER,
En uso de sus atribuciones legales, en especial las señaladas en la Resolución No. 00028 de 2024, y

C O N S I D E R A N D O:

Que según resolución No. 00169 del 21 de enero de 2026, fue declarado insubsistente el nombramiento del funcionario(a) **JOSE MIGUEL OSMA CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **91436350**, quien se desempeña en el cargo denominado **SECRETARIO JURIDICO Y DE DEFENSA JUDICIAL CÓDIGO 020 - GRADO 03** del Municipio de Girón, quien labora hasta el día 21 de enero de 2026.

Que, para el correcto funcionamiento, se hace necesario encargar a un empleado de las funciones de la **SECRETARIA JURÍDICA Y DE DEFENSA JUDICIAL CÓDIGO 020 - GRADO 03** del Municipio de Girón, a partir del 21 de enero de 2026 y hasta que se posesione el titular del cargo.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria Administrativa de Girón,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR de las funciones de la **SECRETARIA JURÍDICA Y DE DEFENSA JUDICIAL CÓDIGO 020 - GRADO 03** del Municipio de Girón, al funcionario(a) **JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 13513903, JEFE OFICINA JURIDICA CÓDIGO 006-GRADO 03 del Municipio de Girón, a partir del 22 de enero de 2026 y hasta que se posesione el titular del cargo, sin dejar de desempeñar las funciones de su cargo.

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

Se expide en Girón, a los veintiún (21) días del mes de enero de 2026.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JESSICA ALEJANDRA PINZON JIMENEZ
Secretaria Administrativa

Elaboró: Olga Bueno Prada, Secretaria Ejecutiva

Girón, 23 de enero del 2026

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION PARA PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS (DECRETO 1082 DE 2015, ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1) COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

De acuerdo a lo requerido por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se describe a continuación la conveniencia y oportunidad de la contratación para: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 2""**, para lo cual ha de tenerse en cuenta lo siguiente:

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

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.

Del talento humano depende el desarrollo sostenible y la productividad de las entidades públicas o privadas, por eso la vinculación de personal idóneo puede generar grandes beneficios para la Alcaldía de Girón, cuyo único fin será el cumplimiento de los objetivos y las metas plasmadas por la nueva administración local, logrando una eficiente gestión administrativa.

En la actualidad, la Alcaldía de Girón no tiene la suficiente mano de obra que ayude a tener procesos controlados, de calidad y en armonía con los requerimientos de la administración, que genere factores diferenciadores para construir competitividad y lograr metas eficaces y generadoras de bienestar para la comunidad girones. Para solventar esta problemática, se requiere entonces de profesionales, técnicos, tecnólogos, bachilleres, con competencias para liderar procesos dentro de la administración municipal de manera dinámica, proactiva, creativa e innovadora, para desarrollar funciones de una manera eficiente, segura y eficaz

El Fortalecimiento institucional, es la estrategia a fin de mejorar la estructura organizacional, que contribuya a la eficiencia en la gestión de la Alcaldía de Girón, con un recurso humano idóneo que aporte en el buen desempeño institucional, en términos del cumplimiento de los objetivos institucionales mediante el desarrollo de procesos y procedimientos integrados, para dar respuesta a los nuevos retos y demandas administrativas que exige la realidad del Municipio de Girón.

Para todo lo expuesto, fue confeccionado el PROYECTO: **FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER** EJE ESTRATÉGICA: **ADMINISTRACION EFECTIVA Y AFECTIVA AL SERVICIO DE LOS CIUDADANOS** PROGRAMA: **FORTALECIMIENTO DE LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL (4599)** PRODUCTO: **SERVICIO DE IMPLEMENTACION SISTEMAS DE GESTION (4599023),** INDICADOR: **SISTEMA DE GESTION IMPLEMENTADO (459902300),** Proyecto que cuenta con viabilidad y aprobación dentro del banco de programas y proyectos de inversión municipal con BPPIM N° **202500000011563** según Certificado de fecha **(06) de (ENERO) de (2026**), expedido por la Dirección de Plan de desarrollo y banco de Proyecto, adscrita en la Secretaria de Hacienda del Municipio de Girón.

El propósito del proyecto es aumentar la capacidad técnica y administrativa para la gestión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Administración Municipal, aumentando el recurso humano para el desarrollo de los procesos de gestión de calidad y la sostenibilidad; pretendiéndose con ello lograr la vinculación de un grupo interdisciplinario de profesionales, técnicos y tecnólogos que posibiliten el mejoramiento de la política de gestión y resultados esperados de la administración; haciendo con ello que el Municipio de Girón sea una entidad gubernamental de gestión eficaz que vele por los intereses de los gironeses en todos los niveles.

Conforme a lo anterior, la Alcaldía Municipal de Girón, y especialmente el personal de planta vinculado a la misma adscrito a la **secretaria Jurídica y Defensa Judicial** no es suficiente, ni el número de profesionales y técnicos aptos para asumir las diferentes actividades que son competencia de este despacho, en aras de hacer viable la gestión administrativa del municipio.

En virtud de la necesidad y de los preceptos legales en contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, el Municipio de Giron requiere realizar el proceso de escoger la persona idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento por el sistema de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 1082 de 2015.

Ahora bien, la misión de la **secretaria Jurídica y Defensa Judicial** del Municipio de Girón se concreta en la proyección de respuestas a requerimientos judiciales, la elaboración y revisión de actos administrativos que sean de su competencia, la respuesta de solicitudes de los diferentes sectores del municipio y los organismos de control en los cuales sea competente, así como la defensa de los intereses litigiosos del Municipio mediante la representación judicial y extrajudicial y Asesorar al Comité de Defensa Judicial y Técnico del Municipio dentro de los asuntos que así lo requieran como asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial no presenciales requeridas por parte de la procuraduría de asuntos administrativos.

Le corresponde a esta dependencia, dentro de sus funciones: 1) Dirigir la representación judicial y extrajudicial donde sea parte el Municipio. 2) Revisar actos administrativos emitidos por las diferentes dependencias. 3) Revisar proyectos de acuerdo presentados por la administración municipal al Concejo. 4) Emitir conceptos solicitados por particulares y demás dependencias de la administración. 5) Responder requerimientos elevados por la Contraloría, Procuraduría y Personería. 6) Realizar el trámite precontractual de los contratos que celebre la dependencia. 7) Responder derechos de petición.

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

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

Se contratará una persona natural, idónea **PROFESIONAL CON TITULO EN DERECHO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN ACTIVIDADES JURÍDICAS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.**, (literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, frente a la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el Municipio "… Podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas". Que no se encuentren inhabilitadas ni presenten incompatibilidades para contratar con entidades públicas y poder ejecutar el presente objeto.

El Supervisor del contrato será el **secretario jurídico y defensa judicial** y/o el funcionario que haga sus veces, quien certificará el cumplimiento de sus obligaciones como requisito de pago del valor pactado.

2.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista se compromete con el Municipio de Girón a:

1. Ejercer la representación judicial y/o extrajudicial de la entidad, de conformidad con la asignación efectuada por el Supervisor del contrato.
2. Estudiar y dar trámite a los diferentes procesos judiciales y/o extrajudiciales que le sean asignados.
3. Representar al Municipio de Girón en los procesos de insolvencia donde el Municipio haga parte.
4. Mantener actualizado el software GD con la información de las actuaciones que se vayan adelantando, en los procesos judiciales donde represente al Municipio de Girón.
5. Proyectar actos administrativos propios de la secretaria Jurídica y de Defensa Judicial.
6. Proponer los recursos de reposición y/o en subsidio de apelación a que haya lugar.
7. Revisar los proyectos de Acto Administrativo que se alleguen a la Secretaría para revisión jurídica, según como sean asignados por el Supervisor del contrato.
8. Emitir dentro del término requerido por la Secretaría Técnica, los conceptos jurídicos solicitados por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del municipio y sustentarlos en las sesiones del referido Comité.
9. Emitir los conceptos solicitados por el secretario y el supervisor del contrato.
10. Mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada.
11. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
13. Entregar mensualmente en medio magnético, un informe detallado del estado actual en que se encuentre cada proceso.
14. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios
15. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.

2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Son obligaciones generales del contratista las siguientes:

1. Estar afiliado al sistema de seguridad social en salud y pensión como independiente de acuerdo a las normas legales vigentes, realizar oportunamente los pagos y adjuntar planilla y recibo de pago para el trámite de la cuenta de cobro correspondiente.
2. Prestar a entera satisfacción el servicio.
3. Aceptar la supervisión por parte del Municipio.
4. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
6. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
7. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y realizar la respectiva actualización del certificado en caso de prórroga del plazo de ejecución. Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5). De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de Abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
8. Radicar las cuentas de cobro ante la Oficina de Contratación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de las mismas.
9. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se

afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización del MUNICIPIO

10. En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.
11. Conservar, mantener y responder por la integridad de la información de las bases de datos y software que opere el Municipio.
12. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.

2.3. FORMA DE PAGO

El municipio pagará al CONTRATISTA así: cinco (05) pagos mensuales iguales de **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000)** y un último pago por quince (15) días, por valor de **DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($2.000.000)**

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

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

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

PARAGRAFO. Cada una de las cuentas debe ser radicada en la Oficina de Contratación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su vencimiento; de no realizarse lo anterior se procederá a la suspensión unilateral del contrato, lo anterior por no poder verificarse los respectivos pagos a seguridad social del contratista, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.

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

2.5. VALOR: EL VALOR ASCIENDE A LA SUMA DE VEINTIDOS MILLONES DE PESOS MCTE ($22.000.000).

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

2.7. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

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

- Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
- Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.

- Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista

3. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

LA LEY 80 DE 1993, EXPRESA SOBRE LA MODALIDAD CONTRACTUAL:

"ART. 25. —DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA. *En virtud de este principio:*

.....

2. Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias."

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

"ART. 2º—DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*

....

4. CONTRATACIÓN DIRECTA. *La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*

....h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

EL DECRETO 1082 DE 2015, SOBRE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, EN SU ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 ESTABLECE:

.....

"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate".

La presente contratación de conformidad con el numeral 3 artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del 2015, se realizará bajo la modalidad de contratación directa por tratarse de una necesidad de la Administración y las necesidades de la secretaria jurídica y defensa judicial de acuerdo a su misión.

4. EL ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, INDICANDO CON PRECISIÓN LAS VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE LOS COSTOS PARA LA ENTIDAD ASOCIADOS A LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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.

4.1. ANALISIS DEL SECTOR. PERPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TECNICA, PARA SATISFACER LA NECESIDAD.

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

OBJETO DEL CONTRATO. PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 2"

MODALIDAD. Contratación Directa.

CAUSAL. PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

VALOR. De acuerdo con los recursos asignados por el Municipio de Girón, el presupuesto al momento que se proyecta, **VEINTIDOS MILLONES DE PESOS MCTE ($22.000.000).**, Incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

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

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

En virtud de la necesidad y de los preceptos legales en contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, el Municipio de Girón, requiere realizar el proceso de escoger la persona idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento por el sistema de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 1082 de 2015

4.2. PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

El Municipio de Girón, ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan el municipio de Girón, considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural y/o jurídica que preste los servicios **Profesionales**, en el proceso mencionado.

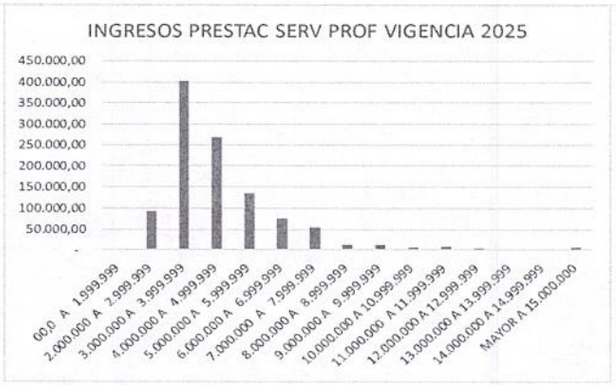
La **Prestación de Servicios Profesionales** por parte de una persona natural y/o jurídica le permitirá al municipio de Girón, contar con un acompañamiento **profesional** con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

4.3 PERPECTIVA FINANCIERA:

De acuerdo con la necesidad descrita, el objeto contractual y el alcance del mismo los servicios que requiere contratar el municipio en este caso, corresponde a de servicios profesionales. Los cuales se en marcan dentro del concepto que la ley, el reglamento y la jurisprudencia define como servicios profesionales. Específicamente la sección tercera del Consejo de Estado mediante sentencia de Unificación del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013) con radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719) se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios profesionales, en los siguientes términos, por otra parte, con el fin de contar con una referencia sobre la contratación de estos servicios por parte de otras Entidades Estatales, se revisó información de procesos contractuales adelantados en las vigencias mencionadas (con corte al 31/12/2025) en cuyo objeto contractual se contempla "**prestación de servicios profesionales**" según información disponible en Herramienta de Consulta de las Compras Públicas Gestionadas a través del SECOP I, SECOP II y TVEC | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública encontrándose 1.077.856 procesos adjudicados en SECOP I, SECOP II y TVEC.

FRECUENCIA HONORARIOS MENSUALES CPS PROFESIONALES 2025 ENTIDADES A NIVEL TERRITORIAL

INGRESOS PRESTAC SERV PROFESIONALES VIGENCIA 2025			
DESDE	HASTA	FRECUENCIA	MODALIDAD
00,0 A	1.999.999	123,00	C DIRECTA
2.000.000 A	2.999.999	92.457,00	C DIRECTA
3.000.000 A	3.999.999	401.254,00	C DIRECTA
4.000.000 A	4.999.999	267.120,00	C DIRECTA
5.000.000 A	5.999.999	133.587,00	C DIRECTA
6.000.000 A	6.999.999	74.567,00	C DIRECTA
7.000.000 A	7.999.999	55.014,00	C DIRECTA
8.000.000 A	8.999.999	12.025,00	C DIRECTA
9.000.000 A	9.999.999	13.254,00	C DIRECTA
10.000.000 A	10.999.999	6.547,00	C DIRECTA
11.000.000 A	11.999.999	8.547,00	C DIRECTA
12.000.000 A	12.999.999	4.213,00	C DIRECTA
13.000.000 A	13.999.999	2.186,00	C DIRECTA
14.000.000 A	14.999.999	1.089,00	C DIRECTA
MAYOR A	15.000.000	5.873,00	C DIRECTA
TOTAL		**1.077.856,00**	



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

El análisis anterior, permite conocer que la totalidad de la contratación para servicios de Servicios Profesionales se realiza mediante la modalidad de selección de contratación directa

Igualmente, que las remuneraciones se establecen de acuerdo con los criterios del mercado local, regional y nacional, dependiendo de las actividades a realizar o los productos a entregar, que por lo general están relacionados con el ejercicio de acciones intelectuales relacionadas con las funciones de la administración.

El análisis anterior permite ver que en las Entidades Estatales a nivel territorial se contrata mayormente por prestación de servicios profesionales con personas naturales y/o jurídicas, estableciendo la frecuencia más alta de honorarios que oscila entre $ 3.000.000 y $ 7.999.000 mensuales incluido IVA y demás gravámenes que esto genere, adicionalmente cabe mencionar que existen honorarios mayores a $15.000.000, como lo indica la gráfica anteriormente expuesta; Se aprecia que estos servicios generalmente son pagaderos en actas de ejecución parcial o mensual previa verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor designado. En lo que respecta a la asignación de mayor o menor valor de honorarios se hace teniendo en cuenta la complejidad del servicio requerido por la Entidad, las obligaciones específicas del contrato, la responsabilidad de contratista, el riesgo de la actividad que ejecuta, así como la formación académica y experiencia mínima que demanda la actividad a desarrollar.

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

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

5. FUENTE DE FINANCIACIÓN:

El valor del presente contrato se cancelará con cargo al rubro presupuestal **GESTION JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL**, CÓDIGO **2.3.2.02.02.008.45.99.023.01**-, Fuente de Financiación **RECURSOS PROPIOS**, CODIGO META: **242186** del presupuesto general de gastos del Municipio de Girón Santander para la vigencia fiscal **2026**, contemplados en la disponibilidad presupuestal No. **26-00012** del **08** de **ENERO** de **2026** por valor total de **SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES**

MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($653.100.000), los cuales se descontara un valor de **VEINTIDOS MILLONES DE PESOS MCTE ($22.000.000).**

6. **LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.**

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios **PROFESIONALES**, se debe verificar la idoneidad y experiencia del contratista, y no requiere la existencia de varias propuestas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015.

Así las cosas, el Municipio de Girón, requieren contratar los servicios profesionales de un **PROFESIONAL CON TITULO EN DERECHO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN ACTIVIDADES JURÍDICAS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.** para que apoye la **secretaria jurídica y defensa judicial**.

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

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 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y la guía para la elaboración de estudio del sector, se hace el presente análisis en los siguientes términos:

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

En atención al fortalecimiento del equipo de trabajo dentro de la planta de personal del Municipio de Giron 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. El municipio 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 una persona natural y/o jurídica con experiencia conforme al estudio previo

¿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 SUPRESION DEL ACTA JUSTIFICATIVA:

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la gestión para Personas Naturales y/o jurídicas, no se requiere acto administrativo de justificación, de conformidad con el literal h del numeral 4 del artículo de la Ley 1150 de 2007 y 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/o apoyo a la gestión, 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".

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.

N°	1	2	3	4	5
Clase	General	General	General	General	General
Fuente	Interno	interno	Interno	Interno	Interno
Etapa	ejecución	planeación	ejecución	ejecución	ejecución
Tipo	operacional	económico	operacional	operacional	operacional
Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Información Errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Estimación inadecuada de los costos	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Uso indebido de información	Accidentes trabajo y enfermedades profesionales
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Desequilibrio económico	Demora y/o ncumplimiento de obligaciones contractuales.	Incumplimiento a la cláusula de c confidencialidad	Disminución de capacidad laboral del contratista
Probabilidad	Posible	improbable	Posible	raro	posible
Impacto	Moderado	Menor	Moderado	Insignificante	Menor
Valoración del riesgo	3	2	3	1	2
Categoría	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo
¿A quién se le asigna?	Entidad contratante	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	evitar el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	2	1	2	2	1
Impacto	menor	insignificante	menor	insignificante	insignificante
Valoración del riesgo	2	1	2	1	1
Categoría	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	si	si	si	si	si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Secretaria Gestora) **ecretaria jurídica y defensa judicial**	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	23-01-2026	23-01-2026	23-01-2026	23-01-2026	23-01-2026
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	31-12-2026	31-12-2026	31-12-2026	31-12-2026	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	Secretaria Gestora) **ecretaria jurídica y defensa judicial**	23-01-2026	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	23-01-2026	31-12-2026
8	General	externo	planeación	regulatorio	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	23-01-2026	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.

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

9. DEMÁS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA COMPLEJIDAD

De conformidad con el artículo 22 del Manual de Contratación del Municipio de Girón Santander, la etapa de planeación y precontractual es la etapa previa al proceso de selección, en la que se determina la necesidad que se pretende satisfacer y cuál es la mejor manera de hacerlo, consultado el tipo de bienes y servicio que ofrece el mercado y cuáles son sus características, especificaciones, precios, costos, riesgos, garantías. Disponibilidad, oferentes, etc. Lo anterior, conlleva a una diligente escogencia de la mejor oferta para beneficiar los intereses y fines públicos inmersos en la contratación del municipio. Esta etapa se define y estructura en cada una de las SECRETARÍAS DESPACHO Y OFICINAS GESTORAS del Municipio de Girón.

10. SUPRESIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

Para los Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se requiere acto administrativo de justificación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, que enuncia:

..."Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto."

11. PROCESO DE CONTRATACIÓN COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

SI _____ NO _X_

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato cuyo objeto sea: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 2""**, para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere conveniente la entidad.

JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Secretario Jurídico y Defensa Judicial (E)

GIRÓN Monumento Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.12 Pág. **1** de **1**
		Versión:	00
		Fecha de Aprobación:	30/09/2019
		OFICINA DE CONTRATACIÓN	
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.	

OFICIO REMISORIO PARA TRAMITACION DEL PROCESO CONTRACTUAL

Girón, 23 de enero del 2026

Doctor
JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación

Referencia: **REMISION DE ESTUDIOS PREVIOS Y SOPORTES PRECONTRACTUALES**

La presente tiene como finalidad allegar los Estudios Previos y demás soportes Precontractuales para la elaboración del siguiente Contrato de Prestación de Servicios cuyo objeto es:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 2"

Cordialmente,

JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Secretario Jurídico y Defensa Judicial (E)

ALCALDIA MUNICIPAL GIRON

FECHA RECIBIDO 24 ENE 2026
HORA: 10:49 a.m.
FIRMA:

24 ENE 2026
Devuelta para correcciones 12:29 M.

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Girón 24 ENE 2026

Señor(a):
MAURICIO DOMINGUEZ SUAREZ
Dirección: calle 105 n 9 a - 73 - malpaso
Ciudad: GIRÓN
Teléfono: 321-9456745
Correo Electrónico: concejalmauricio1@hotmail.com

Ref. Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios PROFESIONALES

La Administración Municipal de Girón Santander a través de la Oficina de Contratación del Municipio de Girón, se permite invitarlo(a) a presentar propuesta para:

Objeto: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 2"**

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. Ejercer la representación judicial y/o extrajudicial de la entidad, de conformidad con la asignación efectuada por el Supervisor del contrato.
2. Estudiar y dar trámite a los diferentes procesos judiciales y/o extrajudiciales que le sean asignados.
3. Representar al Municipio de Girón en los procesos de insolvencia donde el Municipio haga parte.
4. Mantener actualizado el software GD con la información de las actuaciones que se vayan adelantando, en los procesos judiciales donde represente al Municipio de Girón.
5. Proyectar actos administrativos propios de la secretaria Jurídica y de Defensa Judicial.
6. Proponer los recursos de reposición y/o en subsidio de apelación a que haya lugar.
7. Revisar los proyectos de Acto Administrativo que se alleguen a la Secretaría para revisión jurídica, según como sean asignados por el Supervisor del contrato.
8. Emitir dentro del término requerido por la Secretaría Técnica, los conceptos jurídicos solicitados por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del municipio y sustentarlos en las sesiones del referido Comité.
9. Emitir los conceptos solicitados por el secretario y el supervisor del contrato.
10. Mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada.
11. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
13. Entregar mensualmente en medio magnético, un informe detallado del estado actual en que se encuentre cada proceso.
14. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios
15. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará en el Municipio de Girón Santander.

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: a) Estar afiliado al sistema de seguridad social en salud y pensión como independiente de acuerdo a las normas legales vigentes y realizar oportunamente los pagos correspondientes b) Prestar a entera satisfacción el servicio. c) Aceptar la supervisión por parte del Municipio. d) Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. e) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse. f) 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. g) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.h) De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de Abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional. i) Radicar las cuentas de cobro ante la Oficina de Contratación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de las mismas. j)Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización del MUNICIPIO. k) En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. l) Conservar, mantener y responder por la integridad de la información de las bases de datos y software que opere el Municipio. m). Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.

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. PROFESIONAL CON TITULO EN DERECHO
3. CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN ACTIVIDADES JURÍDICAS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Formato único de hoja de vida, declaración de bienes y rentas, fotocopia de la cedula de ciudadanía, fotocopia del RUT, examen médico pre ocupacional y certificados de afiliación a seguridad social como independiente. La entidad verificará los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales del proponente. La propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

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

- 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

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

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($15.950.000).**

FORMA DE PAGO

EL municipio pagará al CONTRATISTA así: **cinco (05) pagos mensuales iguales de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.900.000) y un último pago por quince (15) días, por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.450.000)**

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

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

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

PARAGRAFO. Cada una de las cuentas debe ser radicada en la Oficina de Contratación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su vencimiento; de no realizarse lo anterior se procederá a la suspensión unilateral del contrato, lo anterior por no poder verificarse los respectivos pagos a seguridad social del contratista, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.

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

LIQUIDACION.

El contrato se liquidará en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

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 contracción de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación

Girón, 25 ENE 2026

Señores
MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER
Atte:
JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación
Alcaldía de Girón Santander

Ref. Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

MAURICIO DOMINGUEZ SUAREZ, identificado(a) con cedula de Ciudadanía Número 91.261.128 de Bucaramanga / Santander, de manera atenta me permito presentar propuesta de prestación de servicios profesionales, objeto **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 2",** para ejecutar las siguientes actividades:

1. Ejercer la representación judicial y/o extrajudicial de la entidad, de conformidad con la asignación efectuada por el Supervisor del contrato.
2. Estudiar y dar trámite a los diferentes procesos judiciales y/o extrajudiciales que le sean asignados.
3. Representar al Municipio de Girón en los procesos de insolvencia donde el Municipio haga parte.
4. Mantener actualizado el software GD con la información de las actuaciones que se vayan adelantando, en los procesos judiciales donde represente al Municipio de Girón.
5. Proyectar actos administrativos propios de la secretaria Jurídica y de Defensa Judicial.
6. Proponer los recursos de reposición y/o en subsidio de apelación a que haya lugar.
7. Revisar los proyectos de Acto Administrativo que se alleguen a la Secretaría para revisión jurídica, según como sean asignados por el Supervisor del contrato.
8. Emitir dentro del término requerido por la Secretaría Técnica, los conceptos jurídicos solicitados por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del municipio y sustentarlos en las sesiones del referido Comité.
9. Emitir los conceptos solicitados por el secretario y el supervisor del contrato.
10. Mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada.
11. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
13. Entregar mensualmente en medio magnético, un informe detallado del estado actual en que se encuentre cada proceso.
14. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios
15. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.

Declaro bajo gravedad de juramento que: No me encuentro incurso(a) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el art. 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el estado.

No presento antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación. Ninguna entidad distinta de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrase y por consiguiente solo compromete a los firmantes.

Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la legalización del mismo. Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones (como independiente). Así mismo, comunico que me afiliaré a A.R.L.

El valor de mi propuesta para la prestación de servicios profesionales asciende a la suma de **VEINTIDOS MILLONES DE PESOS MCTE ($22.000.000),** para ser cancelados en: cinco (05) pagos mensuales iguales de **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000) y un último pago por quince (15) días, por valor de DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($2.000.000)**.

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, con la suscripción del acta final y el acta de terminación del contrato.

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

Mauricio Dominguez

MAURICIO DOMINGUEZ SUAREZ
Dirección: calle 105 n 9 a - 73 - malpaso
Ciudad: GIRÓN
Teléfono: 321-9456745
Correo Electrónico: concejalmauricio1@hotmail.com

Libertad y Orden

FORMATO COMPLETO

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
Dominguez	Suarez	Mauricio

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 91261128	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 91261128 D.M. 32

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 05 MES 05 AÑO 1963	CALLE 105 12 02 GIRON CASA QUINTAS DE SANTANA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO	GIRÓN		
MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.	TELÉFONO	3165218732	EMAIL	concejalmauricio1@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	08	AÑO	2006
										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	
PREGRADO	10	X		DERECHO	02	2021	

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)

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

4 IDIOMAS

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 NANCY RUBIELA CASANOVA BOHORQUEZ - ABOGADA			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3143393954	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día	15	Mes	03	Año 2024	Día	15	Mes	07	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO,	DEPENDENCIA AREA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 35 - 18 21 EDIFICIO SURABIC OFICINA 801					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Mauricio Domínguez

Girón / 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

VALIDADO SIGEP2 Alcaldía de Girón FECHA: 25-01-2026 FIRMA:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
91.261.128
NUMERO



DOMINGUEZ SUAREZ
APELLIDOS

MAURICIO
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-MAY-1967
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.80 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

13-ENE-1987 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
(VARIABLE DE ORDEN VACIA)

A-2709100-59159306-M-0091261128-20070622 02443 07173B 02 234835694

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCION AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor MAURICIO DOMINGUEZ SUAREZ identificado con Cédula de Ciudadanía No. 91261128, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	MAURICIO
Segundo Nombre:	
Primer Apellido:	DOMINGUEZ
Segundo Apellido:	SUAREZ
Tipo Documento:	Cedula de Ciudadania
Número Documento:	91261128
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 26 días del mes de Julio de 2025, a las 3:36:06 PM.

Cordialmente,

CR. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ
Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó Sistema Fénix

República de Colombia

y en su nombre el

Instituto Integral
Nueva Colombia

Instituto Integral
NUEVA COLOMBIA

Tebrija – Santander

Autorizado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Santander,
según resolución Nº 11419 de Octubre 5 de 2004

Otorga a

Mauricio Dominguez Suárez

Identificado(a) con la C.C. Nº 91261128 de Bucaramanga

El Título de:

Bachiller Académico

Modalidad CLEI

Por cursar y aprobar los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media
y haber cumplido con los requisitos establecidos en el

Proyecto Educativo Institucional

Registrado para efectos legales, de conformidad con el Decreto 921 de mayo 5 de 1994, en el
libro de Actas de Graduación Nº 02 Acta General Nº 02 Folio Nº 05 Nº de Orden 81
Dado en Tebrija a los 19 días del mes de Agosto de 2006

Instituto Integral NUEVA COLOMBIA RECTOR

Director(a)

Instituto Integral NUEVA COLOMBIA SECRETARIA

Secretario(a)

Instituto Integral Nueva Colombia

BACHILLERATO CLEI PARA ADULTOS

SANTANDER - COLOMBIA

Acta Individual De Grado

En la ciudad de Lebrija a los 19 días del mes de Agosto de 2006 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado modalidad CLEI, las suscritas Rectora y Secretaria del **INSTITUTO INTEGRAL NUEVA COLOMBIA DE LEBRIJA,** Institución reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación del Departamento en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad **ACADÉMICA** según Resolución No 11419 de Octubre 5 de 2004.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a entregar el **TITULO DE BACHILLER ACADÉMICO MODALIDAD CLEI,** al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Mauricio Domínguez Suárez
C.C. No 91261128 de Bucaramanga

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 002 de fecha 19 de Agosto de 2006 que consta de 309 estudiantes que comienza con el nombre de **ACERO PINEDA JAIME EXPEDITO** y se cierra con el nombre de **ZARATE COLMENARES RUTH,** firmado y sellado por **GLORIA AMPARO PATIÑO OLAYA** (Rectora) y **CECILIA FERNÁNDEZ PINTO** (Secretaria).

Dada en Lebrija a los 19 días del mes de agosto de 2006

Instituto Integral NUEVA COLOMBIA RECTOR

GLORIA AMPARO PATIÑO OLAYA
RECTORA
C.C. 28.212.309 de Lebrija

Instituto Integral NUEVA COLOMBIA SECRETARIA

CECILIA FERNÁNDEZ PINTO
SECRETARIA
C.C. 28.212.459 de Lebrija

La República de Colombia y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO

Personería Jurídica Res. 0729 1976 del Ministerio de Educación Nacional

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que:

Mauricio Domínguez Suárez

C.C. 91.261.128 Bucaramanga

Aprobó los estudios programados por la Corporación Universitaria y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos, le confiere el título profesional de:

Abogado

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

Bogotá D.C. Febrero 27 de 2021

Rector

Secretario General

Vicerrector Académico y de Investigación

Acta No. 1217 Folio No. 059, 060, 061, 062 y 063 del libro No. 16

No. 12605

Escaneado con CamScanner

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO

Personería Jurídica Res. 020/1996 del Ministerio de Educación Nacional

La suscrita Secretaria General de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo – UNICIENCIA, certifica que este documento es copia autentica del acta de Grado No. 1217 del programa de Derecho de fecha veintisiete (27) días del mes de Febrero de Dos Mil Veintiuno (2021), con destino a **DOMÍNGUEZ SUÁREZ MAURICIO.**

ACTA DE GRADO No. 1217.

En Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de Febrero de Dos Mil Veintiuno (2021), se reunieron los Directivos de la Corporación Universitaria – UNICIENCIA, encabezados por el Doctor DIEGO ARTURO TAMAYO SALCEDO Rector (E), Doctora JENNI PAOLA NIÑO ROJAS Secretaria General (E) y el Doctor JESÚS ANTONIO PEÑARANDA BAUTISTA Vicerrector Académico y de Investigación (E) y considerando que:

12605. DOMÍNGUEZ SUÁREZ MAURICIO Identificado con C.C No. 91261128 de Bucaramanga, cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo – UNICIENCIA resuelve otorgarle el Título Profesional de:

ABOGADO

En nombre y representación de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO – UNICIENCIA** y previo juramento de rigor, el Rector hizo entrega del Diploma debidamente firmado y sellado, registrado en el Libro de actas No. 016 Folios 059-060-061-062-063.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de Febrero de Dos Mil Veintiuno (2021). DIEGO ARTURO TAMAYO SALCEDO Rector (E), Doctora JENNI PAOLA NIÑO ROJAS Secretaria General (E) y el Doctor JESÚS ANTONIO PEÑARANDA BAUTISTA Vicerrector Académico y de Investigación (E).

Es fiel copia de lo que reposa en archivos.

Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de Febrero de Dos Mil Veintiuno (2021).

JENNI PAOLA NIÑO ROJAS
Secretaria General (E)

Escaneado con CamScanner

NANCY RUBIELA CASANOVA BOHÓRQUEZ
ABOGADA
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA

Que el Dr. MAURICIO DOMINGUEZ SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.261.128 y con T.P. 359368 del C.S.J. laboró con la suscrita prestando sus servicios profesionales como ABOGADO desde el 15 de marzo de 2024 hasta el 15 de julio de 2025, desempeñando con eficiencia en las labores jurídicas encomendadas.

Se expide a solicitud del interesado, a los cinco (5) días del mes de Agosto de 2025

NANCY RUBIELA CASANOVA BOHORQUEZ
C.C. 30.210.917 Giròn
T.P. 99069 C.S.J.

Calle 35 No. 18-21 Edificio SURABIC - Ofic. 801
Cel. 3143393954 e-mail: nancycasanovab@hotmail.com
Bucaramanga - Colombia

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141195495760

(415)7707212489984(8020) 000014119549576 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 1 2 6 1 1 2 8	4	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	9 1 2 6 1 1 2 8	

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
DOMINGUEZ	SUAREZ	MAURICIO	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Girón 3 0 7

41. Dirección principal: CL 105 12 02 BRR QUINTAS DE SANTANA

42. Correo electrónico: concejalmauricio1@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 7 4 3 7 4 2 0 8	3 1 6 5 2 1 8 7 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
6 9 1 0	2 0 2 2 0 4 0 7	8 4 1 1	2 0 2 0 1 2 1 2	6 8 1 0		1 1 1 0	

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 DOMINGUEZ SUAREZ MAURICIO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 23-01-2026 08:37:05AM

Número de novedad	Fecha del reporte de la novedad	Régimen actual	Tipo de afiliado	Fecha efectividad de la novedad
014CC9126112824012026163800006	2026-01-24	Subsidiado	Cabeza de familia	2026-01-24

Datos básicos del cotizante o cabeza de familia

Tipo de documento	Número de documento	Nombre completo	Fecha de nacimiento	Sexo
CC	91261128	Mauricio Dominguez Suarez	1967-05-05	Hombre

Datos complementarios del cotizante o cabeza de familia

Departamento	Municipio	Localidad	Zona	Dirección	Etnia	Tipo de discapacidad	Condición de discapacidad	Grupo sanguíneo
Santander	Girón		Urbana - Cabecera municipal	Calle 105#9A-73	Ninguno	Ninguno	Ninguno	O Positivo (+)

Datos básicos del empleador Fecha efectividad: 2026-01-24

Tipo de documento	Número de documento	Razón social del empleador	Tipo de cotizante	IBC	Estado de la novedad
CC	91261128	MAURICIO DOMINGUEZ	Independiente	4000000	Relación laboral confirmada
ARL					
No aplica					

Datos de Afiliación

EPS	IPS
SALUD TOTAL ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO Y DEL REGIMEN SUBSIDIADO S A	VIRREY SOLIS IPS SA

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

MAURICIO DOMINGUEZ SUAREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **91.261.128**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 23 de Enero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

35

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
MAURICIO

APELLIDOS:
DOMINGUEZ SUAREZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD
CORP. U. DE CIENCIA Y DES SARMIENTO

FECHA DE GRADO
27/02/2021

CONSEJO SECCIONAL
SANTANDER

CEDULA
91261128

FECHA DE EXPEDICIÓN
26/05/2021

TARJETA N°
359369

CERTIFICADO N.°: 110473

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **MAURICIO DOMINGUEZ SUAREZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **91261128**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	25/05/2021	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	359368	25/05/2021	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 23 días del mes de enero de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **a05504abc83f878a0cbd4c3bbd38bd74f92100dbf57d2a6ee5c54e5c08297747**

Documento generado en 23/01/2026 09:46:01 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Nequi

(+57) 300 600 0100
Carrera 48 # 26 - 85
Medellín Colombia
www.nequi.com.co

Certificado de cuenta de ahorro

Viernes, 23 de enero de 2026

A quien pueda interesar

Nos permitimos informar que MAURICIO DOMINGUEZ SUAREZ identificado con cédula de ciudadanía 91261128, al día de hoy es titular de una cuenta de ahorro con las siguientes características:

Número de cuenta Nequi	Número de producto interno	Estado	Fecha de apertura
3219456745	87056447032	ACTIVA	25-03-2022

Para pagos desde empresas y nómina el código de Nequi en ACH Colombia es 1507.

Un saludo
Equipo Nequi

BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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 23 de enero de 2026, a las 09:46:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91261128
Código de Verificación	91261128260123094643

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

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 289660653

PIB
09:47:15

Bogotá DC, 23 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) MAURICIO DOMINGUEZ SUAREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91261128:

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:47:50 AM horas del 23/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **91261128**

Apellidos y Nombres: **DOMINGUEZ SUAREZ MAURICIO**

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

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, 23/01/2026 09:48:46 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91261128** y Nombre: **MAURICIO DOMINGUEZ SUAREZ.**

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. **133295034** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 91261128 **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 23/01/2026 10:26 AM

Código Verificación: **EU78MZGLR2**

Válida hasta: **23/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **MAURICIO DOMINGUEZ SUAREZ**, identificado(a) con número de documento **91261128** y tarjeta profesional No. **359368**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 23 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **28c52b4464e400f4148386935e3cd4cede26ce796c635d51edec7acc139f6991**

Documento generado en 23/01/2026 09:50:43 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica



MD. LUIS EDUARDO SAAVEDRA PUENTES
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL LIC 024244
Teléfono 3164392382 - 6167885
DIRECCIÓN: Carrera 26 # 40-41 Centro Comercial Poblado Plaza Local 203
Correo: usisaludipssaludocupacinal@gmail.com

INFORME MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD LABORAL

TIPO CERTIFICACION: Ingreso X Periódico O Retiro O Post Incapacidad O Caso Ocupacional O
Control O Reubicación O Ingreso al SVE O Trabajo en alturas O

DATOS DEL PACIENTE			
Fecha:	AGOSTO/05/2025	Empresa: ALCALDIA DE GIRON	
Nombre:	MAURICIO DOMINGUEZ SUAREZ	Doc. Identidad:	91.261.128
Cargo:	ABOGADO ESPECIALIZADO		

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES EXAMENES PARACLINICOS

1. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR Y CARDIOVASCULAR: NORMAL	2. AUDIOMETRIA BILATERAL NORMAL, FONDO DE OJO BILATERAL NORMAL	3. VISOMETRIA BILATERAL: DENTRO DE LIMITES NORMALES
4. ESPIROMETRIA: NO REALIZDA	5. GLICEMIA : NO REALIZADA	6. PERFIL LIPIDICO COMPLETO: NO REALIZADO
EXAMEN CARDIOPULMONAR: AUSCULTACION PULMONAR Y CARDIACA NORMAL	OTOSCOPIA BILATERAL NORMAL, FONDO DE OJO BILATERAL NORMAL, ORL NORMAL	RESTO DE EXAMEN FISICO DENTRO DE LIMITES NORMALES

EXAMEN DE INGRESO	SI	NO	NO APLICA	FALTA INFORMACION
Apto para el cargo	X			
Aplazado				
Apto con restricciones				
Apto para trabajar en alturas				
Apto para trabajar en espacios confinados				
Apto para trabajar con equipos de suministro de aire o auto contenido				
Apto para el requerimiento del cargo de la empresa o contratista				

EXAMEN PERIODICO	SI	NO
Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones		
Requiere restricciones de actividades		
Requiere reubicación laboral		
Requiere reubicación laboral permanente		
Apto para trabajar en alturas		
Apto para trabajar en espacios confinados		
EXAMEN DE RETIRO	**SI**	**NO**
Sospecha de Enfermedad Profesional		
Secuelas de Accidente de Trabajo		
Examen Físico Normal		

PROGRAMA DE VIGILANCIA PERIÓDICA

Visual ☐ Auditivo ☐ Respiratorio ☐ Cardiovascular ☐ Psicosocial ☐ Ergonómico ☐ Otros ☐

SE RECOMIENDA USO PERMANENTE DE EPP, HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS, ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.

REMISION	SI	NO X	ARL	SI	NO	EPS	SI	NO

Dr. Luis Eduardo Saavedra P.
Médico Cirujano - UIS
R.M. 3355
Especialista en Salud Ocupacional
Lic. 024244

DR. LUIS EDUARDO SAAVEDRA PUENTES
MEDICO ESPECIALISTA EN SST
CC: 91267852 RM: 01833/LICENCIA 024244

Trabajador:
CC: 91.261.128
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

Captura Biométrica

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 24870 **DE 2025**

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

EL SECRETARIO DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

En uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 908 de 2025

CONSIDERANDO

Que, **SAAVEDRA PUENTES LUIS EDUARDO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91267852, ha solicitado Renovación de Licencia para la Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander como -MÉDICO Y CIRUJANO - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES título otorgado por LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN el 13/11/2015.

Que, al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante Resolución No 24244 de 16/12/2015 por la Secretaría de Salud del Departamento de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

Que, de conformidad con el Artículo 12 de la Resolución 908 del 15 de mayo de 2025, el peticionario ha presentado la documentación solicitada para la Renovación de la Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y cumple con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.

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

RESUELVE

Artículo 1°: RENOVAR Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo A: **SAAVEDRA PUENTES LUIS EDUARDO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91267852, como -MÉDICO Y CIRUJANO -ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES, en los campos de acción de Medicina del trabajo o de seguridad y salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, Capacitación en seguridad y salud en el trabajo, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 2°: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición y podrá ser renovada por un término igual.

Artículo 3°: Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

Artículo 4°: Contra la presente Resolución proceden los recursos de reposición y apelación en primera y segunda instancia el cual podrá interponerse al correo licenciassst_santander@santander.gov.co dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de su notificación de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 5°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No 24244 de 16/12/2015.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bucaramanga, 14 NOV 2025

EDWIN ANTONIO PRADA RAMIREZ
Secretario de Salud del Departamento de Santander

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

NANCY RUBIELA CASANOVA BOHÓRQUEZ
ABOGADA
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA

Que el Dr. MAURICIO DOMINGUEZ SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.261.128 y con T.P. 359368 del C.S.J. laboró con la suscrita prestando sus servicios profesionales como ABOGADO desde el 15 de marzo de 2024 hasta el 15 de julio de 2025, desempeñando con eficiencia en las labores jurídicas encomendadas.

Se expide a solicitud del interesado, a los cinco (5) días del mes de Agosto de 2025

NANCY RUBIELA CASANOVA BOHORQUEZ
C.C. 30.210.917 Giròn
T.P. 99069 C.S.J.

Calle 35 No. 18-21 Edificio SURABIC - Ofic. 801
Cel. 3143393954 e-mail: nancycasanovab@hotmail.com
Bucaramanga - Colombia

INFORME DE EVALUACIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

FECHA DE LA EVALUACION:	25 ENE 2026
PERSONA:	**MAURICIO DOMINGUEZ SUAREZ**
IDENTIFICACION	91.261.128 DE BUCARAMANGA
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER 2"**

De conformidad con las normas legales vigentes y el deber de selección objetiva, se procede a realizar la evaluación de la hoja de vida de la persona aquí identificado(a), a partir de los requisitos legales y los señalados en el estudio previo de conveniencia y oportunidad como necesarios para acreditar la idoneidad.

1. EVALUACION DE ESTUDIOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULO OBTENIDO	INSTITUCION EDUCATIVA	FECHA
BACHILLER ACADEMICO	INSTITUTO INTEGRAL NUEVA COLOMBIA	19 DE AGOSTO 2006
ABOGADO	LA CORPORACION UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO	27 DE FEBRERO DE 2021

2. EVALUACION DE EXPERIENCIA

Se acredita su experiencia por medio de los siguientes certificados:

EMPRESA/ENTIDAD	OBJETO/CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA TERMINACION (DIA/MES/AÑO)
NANCY RUBIELA CASANOVA NOHORQUEZ	ABOGADO	15 DE MARZO DEL 2024	15 DE JULIO DEL 2025

3. DOCUMENTACION GENERAL

Se relaciona la siguiente documentación general de ley y necesaria para la suscripción del contrato:

REQUISITO	CUMPLE/ NO CUMPLE
Carta de presentación de la propuesta declarando no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad o demás de las causas señaladas en la Ley que me impida suscribir y ejecutar el contrato y que no se encuentra en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.	CUMPLE
Copia de hoja de vida SIGEP II	CUMPLE
Certificado de Tarjeta Profesional	CUMPLE
Certificado de Antecedentes	CUMPLE
Copia de la Libreta Militar	CUMPLE
Copia Cédula de Ciudadanía	CUMPLE
RUT	CUMPLE

Certificados Laborales	CUMPLE
Constancias Educativas	CUMPLE
Certificado de Aptitud Laboral	CUMPLE
Para personas naturales Certificados de Afiliación a Salud y Pensión vigentes no mayor a treinta días como independiente o formulario de afiliación	CUMPLE
Para personas jurídicas certificado de paz y salvo al Sistema de seguridad social y parafiscales suscrito por el Revisor fiscal – si aplica y/o Representante Legal de conformidad con la ley 789 de 2002. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía, Tarjeta profesional y certificado de antecedentes del contador.	NO APLICA

4. VERIFICACION DE ANTECEDENTES PENALES, DISCIPLINARIOS Y FISCALES

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

5. PROPUESTA ECONÓMICA.

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

CONCLUSIÓN

En virtud de lo anterior se concluye que **MAURICIO DOMINGUEZ SUAREZ** es idóneo(a) para la suscripción del contrato cuyo objeto y plazo se identifica en la parte inicial del presente estudio.

JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación