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

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO			
Hoja n.°	1	De	2

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

CONTENIDO

Ítem	Fecha de incorporación al expediente (AAA-MM-DD)	Fecha del documento (AAA-MM-DD)	Tipo Documental (descripción)	Folios	Funcionario que ingresa el documento (nombres y apellidos)	Observaciones
1	2026-01-24	✓	Certificación del Banco de Proyectos	1-2	Juan C. Ostos G	
2	2026-01-24	✓	Certificado de Disponibilidad presupuestal CD	3	Juan C. Ostos G	
3	2026-01-24	✓	Formato de Requerimiento Contrato Prestación de Servicios profesionales y /o apoyo a la gestión	4-6	Juan C Ostos G	
4	2026-01-24	✓	Solicitud de Certificación de NO Disponibilidad de personal	7	Juan C. Ostos G	
5	2026-01-24	✓	Certificación de No Disponibilidad de personal	8	Juan C. Ostos G	
6	2026-01-26	✓	Anexo 1 (Certificación de Contratación con Objeto Igual)	9	Juan C Ostos G	
7	2026-01-26	✓	Estudios Previos	10-17	Juan C. Ostos G	
8	2026-01-26	✓	Estudio del Sector- contratación de Prestación de Servicios	18-28	Juan C. Ostos G	
9	2026-01-26	✓	Invitación a Presentar Propuesta	29-32	Juan C. Ostos G	
10	2026-01-26	✓	Propuesta del Oferente	33-35	Juan C. Osto G	
11	2026-01-26	✓	Hoja de vida del Oferente	36-91	Juan C Ostos G	
12	2026-01-26	✓	Análisis de Hoja de Vida	92	Juan C Osto G	
13	2026-01-26	✓	Informe de Evaluación del Contratista- CPS	93-95	Juan C Osto G	
14	2026-01-26	✓	Minuta o Contrato	96-100	Juan C Osto G	
15	2026-01-26	✓	Acto para Designar Supervisor	101	Juan C Osto G	

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

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

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO			
Hoja n.°	1	De	2

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

CONTENIDO

Ítem	Fecha de incorporación al expediente (AAA-MM-DD)	Fecha del documento (AAA-MM-DD)	Tipo Documental (descripción)	Folios	Funcionario que ingresa el documento (nombres y apellidos)	Observaciones
1	2026-01-26	Y	Anexo 2 (Carta Remisoria)	102	Juan C. Ustos G	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

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

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

Nombre del contratista: Juan Carlos Ostos Guevara | Número de documento de identidad: 9529366

Número de Celular: 3134674367 | Dependencia solicitante: Sec Educación | Correo electronico: Jcostosg@hotmail.com

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

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

Nombre del Funcionario Responsable de la verificación _____

Fecha de verificación _____

NOTA IMPORTANTE

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

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

Yo, Juan Carlos Ostos Guevara declaro que conozco los documentos y cada una de las fases del proceso de contratación de prestación de servicios *profesionales* X *apoyo a la gestión* _____ y cumpliré con cada uno de los requisitos solicitados en este documento.

Firma del contratista: _____

Fecha de verificación: 26 enero - 2026

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

CERTIFICACIÓN No. 076

LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL

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

CERTIFICA.

PLAN DE DESARROLLO "ES TIEMPO DE SANTANDER 2024 - 2027"	
NOMBRE DEL PROYECTO	**SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**
SSEPI	20240680000248
BPIN	2024004680176
EJE ESTRATEGICO	Eje Seguridad Multidimensional
SECTOR Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO	Es Tiempo del Gobierno Territorial (45)
META DE RESULTADO	Aumentar a 90 el puntaje de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano en el Índice de Desempeño Institucional. Aumentar a 83 el puntaje de la Política de Gestión Documental en el Índice de Desempeño Institucional. Aumentar a 90 el puntaje de la Política de Servicio al Ciudadano en el Índice de Desempeño Institucional
INDICADOR DE RESULTADO	Índice de Desempeño Institucional para la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano Índice de desempeño institucional para la Política de Gestión Documental. Índice de desempeño institucional para la Política de Servicio al Ciudadano
PROGRAMA Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)
PRODUCTO Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO	Servicio de asistencia técnica a las dependencias de la Gobernación de Santander para el desarrollo de los planes de acción de cada una de las áreas. (4599031) Servicio de asistencia técnica a los municipios para la implementación de la Política de Transparencia y Ética Pública. (4599031) Servicio de asistencia técnica a los municipios de Santander en temas de Gestión Documental. (4599031)
INDICADOR DE PRODUCTO Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO	Número de Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente (459903100) Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente en cultura de la integridad y transparencia (459903100) Número de Entidades territoriales asistidas técnicamente (459903101)
Valor Total del Proyecto	$94.465.634.123,48
Valor Total de la Vigencia Actual	$27.500.000.000,00
Valor Solicitado Oficina Gestora	Obra:
	Interventoría:
	Otros: $7.500.000.000,00
	Total: $7.500.000.000,00

DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS					
Vigencia Actual		**Vigencia Futura** (Ordinaria – Excepcional) **20##**		**Vigencia Futura** (Ordinaria – Excepcional) **20##**	
Obra:		Obra:		Obra:	
Interventoría:		Interventoría:		Interventoría:	
Otros:	$7.500.000.000,00	Otros:		Otros	

Powered by CamScanner

076 - . -

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

Total:	$7.500.000.000,00	Total:		Total	
Fuente(s) de Financiación:				**Código (s) PUC-CCPET**	
ICLD REC.BCE ($3.500.000.000,00) Participación POR EL CONSUMO DE LICORES DESTILADOS INTRODUCIDOS DE Producción NACIONAL -LIBRE DESTINACION ADMINISTRACION CENTRAL 46% LEY 1816 ($4.000.000.000,00)				2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.56	
Solicitud realizada por:		**Nombre: SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN** **Cargo:** Secretaria Administrativa			
Proyecto revisado técnica y documental por:		**Nombre: Erika Milena Saavedra Valenzuela**			
Fecha de registro y/o última actualización:		**22/01/2026**			
Nota:					

22-01-26

DIEGO ARTURO TAMAYO SALCEDO
Secretario de Planeación

DIANA PAOLA PLATA MATEUS
Directora Técnica de Proyectos y Regalías

EYTEL FRANCISCO VIÑAS FRUTO
Coordinador Grupo de Proyectos e Inversión Pública

GLADYS OLIVEROS DE ACEVEDO
Profesional Grupo de Proyectos e Inversión Pública

ORIGINAL

Powered by CamScanner

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:26000275
Expedido en Bucaramanga, en Enero 22 de 2026

EL DIRECTOR TECNICO DE PRESUPUESTO
En Cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 111 de 1996 Artículo 71.
CERTIFICA

Que en el presupuesto de gastos de la vigencia Actual, se registra una partida por valor de $4,000,000,000.00 (CUATRO MIL MILLONES DE PESOS M/CTE.):

Vigencia : Vigencia 2026
Unidad Gestora : SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Rubro presupuestal : 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.56 Cód.interno: 261311
Detalle Rubro : Servicio de asistencia técnica, asesoria profesional y apoyo a la gestión para el fortalecimiento institucional en el Departamento de Santander
Fuente de Financiación : PARTICIPACIÓN POR EL CONSUMO DE LICORES DESTILADOS INTRODUCIDOS DE PRODUCCIÓN NACIONAL - LIBRE DESTINACION ADMINISTRACION CENTRAL 46% LEY 1816
Acto Administrativo : DECRETO 030 DEL 20 DE ENERO DE 2026
Valor Rubro : $ 4,000,000,000.00

Cód. Proyecto Inversión : 20240680000248
Meta : 249723 $ 4,000,000,000.00 - 223
No BPIN : 2024004680176

Vigencia del Cdp : 343 días
Concepto del Cdp :

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

Observaciones :

Registrado por : VILLABONA SANCHEZ GLORIA ISABEL
Revisado por DR

JORGE ERNESTO MERCHAN HERRERA
Director Técnico de Presupuesto

República de Colombia Gobernación de Santander	FORMATO DE REQUERIMIENTO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	AP-CCP-RG-84
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	30/05/2025
		PÁGINA	1 de 3

Bucaramanga, 19 de enero de 2026

Doctora
SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Presente

REFERENCIA: Requerimiento Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

De manera atenta y de acuerdo al asunto de la referencia, me permito solicitar se estudie la posibilidad de tramitar a través de su Despacho un contrato de prestación de servicios Profesionales, teniendo en cuenta que la Secretaría de Educación de la Gobernación de Santander, de conformidad con el decreto 539 de 2021 modificado por el decreto con el decreto 539 de 2021, tiene a su cargo funciones de apoyo como *"Planear, supervisar y controlar el uso adecuado de los recursos destinados al sector educativo oficial de Departamento de Santander, con especial aplicación de la normatividad legal vigente y lineamientos del sector educativo*"

El Grupo de Calidad Educativa de la Dirección Estratégica cumple funciones misionales relacionadas con el fortalecimiento de la gestión pedagógica e institucional, el acompañamiento técnico a los establecimientos educativos y la implementación de estrategias de mejoramiento de la calidad educativa, en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y el Plan de Desarrollo Departamental *"Es Tiempo de Santander 2024–2027"*.

Por esta razón, es fundamental que la Secretaría cuente con personal idóneo para dar cumplimiento a las metas propuestas en el Plan de Desarrollo *"ES TIEMPO DE SANTANDER 2024-2027"* dado que el personal de planta disponible no es suficiente para desarrollar las actividades que permitan el correcto funcionamiento de la Dirección Estratégica de la Secretaria de Educación.

La carencia de recursos humanos especializados en áreas claves como la gestión de proyectos, infraestructura educativa y la administración de recursos está afectando el rendimiento de la dependencia. Por tanto, resulta imprescindible la contratación de un profesional con experiencia en políticas públicas y la gestión educativa que aporte conocimientos específicos, con el fin de garantizar la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento oportuno de los objetivos establecidos.

Es importante destacar que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad". En este marco, el Estado tiene la obligación de satisfacer las necesidades colectivas y desarrollar de manera efectiva y continua los principios y finalidades consagrados en la gestión pública.

Conforme a las funciones mencionadas y con el objetivo de garantizar el cumplimiento efectivo, oportuno y eficiente de las obligaciones transversales de la Secretaría de Educación provistas en el marco de la gestión y cumplimiento de las políticas, programas y estrategias del Ministerio de Educación Nacional es importante advertir que para el cumplimiento de las metas antes mencionadas la Secretaría requiere de apoyo profesional que apoye la formulación, estructuración y sostenibilidad de una política pública departamental de educación media.

República de Colombia Gobernación de Santander	FORMATO DE REQUERIMIENTO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	AP-CCP-RG-84
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	30/05/2025
		PÁGINA	2 de 3

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

Así las cosas, se solicita contratar el siguiente perfil:

LICENCIADO EN FISICA Y MATEMATICAS CON MAESTRÍA EN EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE VEINTICUATRO (24) MESES para realizar las siguientes actividades:

1. Liderar las acciones necesarias para el conocimiento, apropiación e implementación de la política de educación media en el marco del Proyecto Alianza por la Educación Media, articulando las acciones en los diferentes niveles, Establecimientos Educativos, Territorial, Nacional y aliados estratégicos, de conformidad con lo establecido en el proyecto .
2. Participar y propiciar en los espacios de diseño, formación, apropiación y divulgación de los diversos documentos o propuestas técnicas que emerjan en la política de la educación media.
3. Gestionar y acompañar técnicamente en el diseño detallado de la ruta de implementación de la política, en la cual se visibilicen los componentes y acciones estratégicas.
4. Identificar y analizar la información del nivel territorial, para establecer las necesidades de fortalecimiento de capacidades de los equipos de la Secretaría de Educación, Establecimientos Educativos y aliados estratégicos.
5. Apoyar la estructuración de instrumentos de política (circulares, resoluciones o decretos) o documentos relacionados con la estructuración e implementación de la política de educación media en la Secretaría de Educación, y velar por la incorporación de los diferentes componentes de la propuesta técnica.
6. Participar en los espacios de formación y orientación técnica convocados por la Secretaría de Educación y los aliados estratégicos de la política de educación media.
7. Aportar a los procesos de incidencia de la propuesta técnica de la política de la educación media, a partir de la Identificación de los instrumentos de política a diseñar o fortalecer para mejorar la implementación de la educación media en el territorio, y, dinamizar con el nivel central el aporte a los instrumentos de política que se identificaron.
8. Apoyar el proceso de gestión de conocimiento de la política de educación media a partir de la construcción de documentos técnicos que fortalezcan la gestión territorial, elaboración de informes de apertura, avance y cierre de las acciones estratégicas de la Secretaría de Educación, sistematización y análisis de información requeridos en los diferentes componentes de la política.
9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la formación, acompañamiento in situ y avances de formación en los establecimientos educativos focalizados.
10. Realizar los desplazamientos a los establecimientos educativos asignados que se requieran en cumplimiento del objeto contractual.
11. Las demás actividades que solicite el Supervisor.

Parágrafo:

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

- El contratista se obliga a entregar en su integridad los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales que se generen en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios. Por ningún motivo el contratista podrá retirar o sustraer la documentación producida en ejercicio de sus actividades u obligaciones contractuales, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado.
- Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única -FOREST

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

Cordialmente,

LEILYN YAZMIN GÓMEZ ORDOÑEZ
Directora Estratégica
Secretaría de Educación de Santander

Proyectó: Bertha Lucía Anaya Arango – Coordinadora de Calidad Educativa SED

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

Bucaramanga, 12 4 ENE 2026

Doctor
JUAN ANDRES SUAREZ GUTIERREZ
Director de Talento Humano
Secretaría administrativa

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

Atentamente, me permito solicitar certificación donde conste que en la planta de personal del Departamento de Santander, no existe el personal suficiente e idóneo para desarrollar el siguiente objeto contractual: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA El Grupo de Calidad Educativa EN LA Dirección Estratégica DE LA DIRECCION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"** y el perfil que se describe a continuación: **LICENCIADO EN FISICA Y MATEMATICAS CON MAESTRÍA EN EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE VEINTICUATRO (24) MESES**

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: Daira Lizeth Araque – Abogada contratista
Revisó Aspectos jurídicos: Contratista sec. Administrativa (nombre y firma legible)

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

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER

CERTIFICA

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

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA El Grupo de Calidad Educativa EN LA Dirección Estratégica DE LA DIRECCION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER" y el perfil que se describe a continuación: **LICENCIADO EN FISICA Y MATEMATICAS CON MAESTRÍA EN EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE VEINTICUATRO (24) MESES**

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

Dado en Bucaramanga a los 24 ENE 2026, por solicitud de **SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN** Secretaria Administrativa del Departamento

JUAN ANDRES SUAREZ GUTIERREZ
Director de Talento Humano
Departamento de Santander

Republica de Colombia Gobernación de Santander	CERTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN CON OBJETO IGUAL	CÓDIGO	AP-CCP-RG-85
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	1 de 1

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER,

CERTIFICA:

Que, para llevar a cabo las actividades derivadas del contrato de **prestación de servicios Profesionales**, se ha determinado celebrar contratos con personas que posean la idoneidad o experiencia necesarias que garanticen la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión. Para tal efecto, se considera necesaria la disponibilidad de personas que presten sus servicios **EN EL GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA EN LA DIRECCION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER,** para que desarrollen el siguiente objeto igual: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA El Grupo de Calidad Educativa EN LA Dirección Estratégica DE LA DIRECCION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**

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

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

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

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

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

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

República de Colombia Gobernación de Santander	ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)	CÓDIGO	AP-CCP-RG-57
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	06/06/2025
		PÁGINA	1 de 8

Bucaramanga,

26 ENE 2026

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

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

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

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

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

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

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

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

La Secretaría de Educación de la Gobernación de Santander, de conformidad con el decreto 539 de 2021 modificado por el decreto con el decreto 539 de 2021, tiene a su cargo funciones de apoyo como "Planear, supervisar y controlar el uso adecuado de los recursos destinados al sector educativo oficial de Departamento de Santander, con especial aplicación de la normatividad legal vigente y lineamientos del sector educativo"

El Grupo de Calidad Educativa de la Dirección Estratégica cumple funciones misionales relacionadas con el fortalecimiento de la gestión pedagógica e institucional, el acompañamiento técnico a los establecimientos educativos y la implementación de estrategias de mejoramiento de la calidad educativa, en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y el Plan de Desarrollo Departamental "Es Tiempo de Santander 2024–2027".

Por esta razón, es fundamental que la Secretaría cuente con personal idóneo para dar cumplimiento a las metas propuestas en el Plan de Desarrollo "ES TIEMPO DE SANTANDER 2024-2027" dado que el personal de planta disponible no es suficiente para desarrollar las actividades que permitan el correcto funcionamiento de la Dirección Estratégica de la Secretaria de Educación.

11

La carencia de recursos humanos especializados en áreas claves como la gestión de proyectos, infraestructura educativa y la administración de recursos está afectando el rendimiento de la dependencia. Por tanto, resulta imprescindible la contratación de un profesional con experiencia en políticas públicas y la gestión educativa que aporte conocimientos específicos, con el fin de garantizar la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento oportuno de los objetivos establecidos.

Es importante destacar que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad". En este marco, el Estado tiene la obligación de satisfacer las necesidades colectivas y desarrollar de manera efectiva y continua los principios y finalidades consagrados en la gestión pública.

Conforme a las funciones mencionadas y con el objetivo de garantizar el cumplimiento efectivo, oportuno y eficiente de las obligaciones transversales de la Secretaría de Educación provistas en el marco de la gestión y cumplimiento de las políticas, programas y estrategias del Ministerio de Educación Nacional es importante advertir que para el cumplimiento de las metas antes mencionadas la Secretaría requiere de apoyo profesional que apoye la formulación, estructuración y sostenibilidad de una política pública departamental de educación media.

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

Así las cosas, se solicita contratar el siguiente perfil: **LICENCIADO EN FISICA Y MATEMATICAS CON MAESTRÍA EN EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE VEINTICUATRO (24) MESES**

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

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

El Supervisor del contrato será un funcionario **EN EL GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA EN LA DIRECCION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER** quien certificará el cumplimiento de sus obligaciones como requisito de pago del valor pactado.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO:

12

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

1. Liderar las acciones necesarias para el conocimiento, apropiación e implementación de la política de educación media en el marco del Proyecto Alianza por la Educación Media, articulando las acciones en los diferentes niveles, Establecimientos Educativos, Territorial, Nacional y aliados estratégicos, de conformidad con lo establecido en el proyecto .
2. Participar y propiciar en los espacios de diseño, formación, apropiación y divulgación de los diversos documentos o propuestas técnicas que emerjan en la política de la educación media.
3. Gestionar y acompañar técnicamente en el diseño detallado de la ruta de implementación de la política, en la cual se visibilicen los componentes y acciones estratégicas.
4. Identificar y analizar la información del nivel territorial, para establecer las necesidades de fortalecimiento de capacidades de los equipos de la Secretaría de Educación, Establecimientos Educativos y aliados estratégicos.
5. Apoyar la estructuración de instrumentos de política (circulares, resoluciones o decretos) o documentos relacionados con la estructuración e implementación de la política de educación media en la Secretaría de Educación, y velar por la incorporación de los diferentes componentes de la propuesta técnica.
6. Participar en los espacios de formación y orientación técnica convocados por la Secretaría de Educación y los aliados estratégicos de la política de educación media.
7. Aportar a los procesos de incidencia de la propuesta técnica de la política de la educación media, a partir de la Identificación de los instrumentos de política a diseñar o fortalecer para mejorar la implementación de la educación media en el territorio, y, dinamizar con el nivel central el aporte a los instrumentos de política que se identificaron.
8. Apoyar el proceso de gestión de conocimiento de la política de educación media a partir de la construcción de documentos técnicos que fortalezcan la gestión territorial, elaboración de informes de apertura, avance y cierre de las acciones estratégicas de la Secretaría de Educación, sistematización y análisis de información requeridos en los diferentes componentes de la política.
9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la formación, acompañamiento in situ y avances de formación en los establecimientos educativos focalizados.
10. Realizar los desplazamientos a los establecimientos educativos asignados que se requieran en cumplimiento del objeto contractual.
11. Las demás actividades que solicite el Supervisor.

PARÁGRAFO:

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

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

2.3. FORMA DE PAGO:

EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **CUATRO (4) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.800.000.00),** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento.

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

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto a contratar se realizará **EN EL GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA EN LA DIRECCION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER,** del Departamento de Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

2.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

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

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

LA LEY 80 DE 1993, EXPRESA SOBRE LA MODALIDAD CONTRACTUAL:
"ART. 25. —DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA. En virtud de este principio:

.....

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

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

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

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

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

EL DECRETO 1082 DE MAYO 26 DE 2015, SOBRE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN SU ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9:

PARTE CONSIDERATIVA DEL DECRETO: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate".

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

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO
El Departamento ha calculado el valor del contrato de prestación de servicios por un valor de **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 27.200.000),** este presupuesto incluye todas las variables que afectan el valor del mismo, costos directos e indirectos, incluyendo los gastos ordenanza les, pagaderos por mensualidades vencidas. (Numeral 4, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021).

5.FUENTE DE FINANCIACIÓN:
El valor del presente contrato se cancelará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **26000275 de fecha Enero 22 de 2026**, Fuente de Financiación: PARTICIPACIÓN POR EL CONSUMO DE LICORES DESTILADOS INTRODUCIDOS DE PRODUCCIÓN NACIONAL - LIBRE DESTINACION ADMINISTRACION CENTRAL 46% LEY 1816; Detalle Rubro: Servicio de asistencia técnica, asesoría profesional y apoyo a la gestión para el fortalecimiento institucional en el Departamento de Santander; rubro presupuestal: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.56; Código interno: 261311; por valor de CUATRO MIL MILLONES DE PESOS M/CTE ($4,000,000,000.00) del presupuesto General de gastos del Departamento de Santander para la vigencia fiscal 2026.

Igualmente se cuenta con Certificación del Banco de Proyectos No. 076 del 22 de enero de 2026, bajo SSEPI 20240680000248 BPIN 2024004680176 del Proyecto SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, EJE ESTRATÉGICO: EJE SEGURIDAD MULTIDIMENSIONAL. SECTOR Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO: Es tiempo del Gobierno Territorial (45). PROGRAMA Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO: Fortalecimiento A La Gestión Y Dirección De La Administración Pública Territorial (4599).

6.CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica, se debe verificar la idoneidad y experiencia del contratista, y no requiere la existencia de varias propuestas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. En virtud a lo anterior, la Secretaría Administrativa, contratará los servicios de un **LICENCIADO EN FISICA Y MATEMATICAS CON MAESTRÍA EN EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE VEINTICUATRO (24) MESES** idónea de acuerdo al requerimiento hecho ante este despacho.

7.ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

X	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como pueda ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría				
1	General	Interno	ejecución	operacional	Información Errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	Entidad contratante	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Entidad contratante (secretaria Gestora)	01/01/2026	31/12/2026
2	General	Interno	planeación	económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico	Improbable	Menor	2	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
3	General	Interno	ejecución	operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
4	General	Interno	ejecución	operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento a la cláusula de c confidencialidad	Raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	transferir el riesgo	2	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
5	General	Interno	ejecución	operacional	Accidentes trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	Posible	Menor	2	bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026

16

6	General	externo	ejecución	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento De las obligaciones contractuales	Posible	Menor	2	bajo	Entidad contratante	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Entidad Contratante (secretaria Gestora)	01/01/2026	31/12/2026
7	General	interno	planeación	económico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio económico	Raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
8	General	externo	planeación	regulatorio	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Desequilibrio económico	Posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026

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

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

9. DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

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

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

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

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

SE CONCLUYE QUE:

17

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

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos. Daira Lizeth Araque Camargo– Abogada contratista
Revisó Aspectos jurídicos: Contratista sec. Administrativa (nombre y firma legible)

República de Colombia / Gobernación de Santander	ESTUDIO DEL SECTOR – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)	CODIGO	AP-CCP-RG-78
		VERSION	2
		FECHA DE APROBACION	06/06/2025
		PÁGINA	1 de 11

Bucaramanga 26 ENE 2026

ESTUDIO DEL SECTOR

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

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

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

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

OBJETO DEL CONTRATO.

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EL GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA EN LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA DIRECCION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"

MODALIDAD. Contratación Directa.

CAUSAL. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

VALOR. De acuerdo a los recursos asignados por la Gobernación de Santander, el presupuesto al momento que se proyecta **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 27.200.000),** Incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

NECESIDAD.

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

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

La Secretaría de Educación de la Gobernación de Santander, de conformidad con el decreto 539 de 2021 modificado por el decreto con el decreto 539 de 2021, tiene a su cargo funciones de apoyo como "Planear, supervisar y controlar el uso adecuado de los recursos destinados al sector educativo oficial de

Departamento de Santander, con especial aplicación de la normatividad legal vigente y lineamientos del sector educativo"

El Grupo de Calidad Educativa de la Dirección Estratégica cumple funciones misionales relacionadas con el fortalecimiento de la gestión pedagógica e institucional, el acompañamiento técnico a los establecimientos educativos y la implementación de estrategias de mejoramiento de la calidad educativa, en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y el Plan de Desarrollo Departamental "Es Tiempo de Santander 2024–2027".

Por esta razón, es fundamental que la Secretaría cuente con personal idóneo para dar cumplimiento a las metas propuestas en el Plan de Desarrollo "ES TIEMPO DE SANTANDER 2024-2027" dado que el personal de planta disponible no es suficiente para desarrollar las actividades que permitan el correcto funcionamiento de la Dirección Estratégica de la Secretaria de Educación.

La carencia de recursos humanos especializados en áreas claves como la gestión de proyectos, infraestructura educativa y la administración de recursos está afectando el rendimiento de la dependencia. Por tanto, resulta imprescindible la contratación de un profesional con experiencia en políticas públicas y la gestión educativa que aporte conocimientos específicos, con el fin de garantizar la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento oportuno de los objetivos establecidos.

Es importante destacar que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad". En este marco, el Estado tiene la obligación de satisfacer las necesidades colectivas y desarrollar de manera efectiva y continua los principios y finalidades consagrados en la gestión pública.

Conforme a las funciones mencionadas y con el objetivo de garantizar el cumplimiento efectivo, oportuno y eficiente de las obligaciones transversales de la Secretaría de Educación provistas en el marco de la gestión y cumplimiento de las políticas, programas y estrategias del Ministerio de Educación Nacional es importante advertir que para el cumplimiento de las metas antes mencionadas la Secretaría requiere de apoyo profesional que apoye la formulación, estructuración y sostenibilidad de una política pública departamental de educación media.

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

Así las cosas, se solicita contratar el siguiente perfil: **LICENCIADO EN FISICA Y MATEMATICAS CON MAESTRÍA EN EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE VEINTICUATRO (24) MESES**

1.2 PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

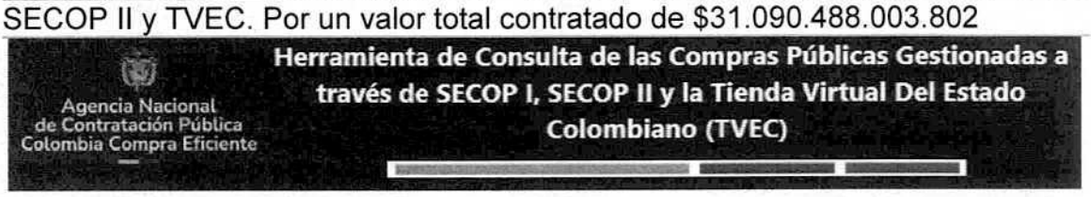
La Gobernación de Santander, ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan en la Gobernación de Santander, considera que lo más conveniente es

contratar a una persona natural y/o jurídica que preste los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión EN **EL GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA EN LA DIRECCION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER,** en el proceso mencionado.

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

1.3 PERPECTIVA FINANCIERA:

De acuerdo con la necesidad descrita, el objeto contractual y el alcance del mismo los servicios que requiere contratar el Departamento en este caso, corresponde a de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. Los cuales se en marcan dentro del concepto que la ley, el reglamento y la jurisprudencia define como servicios profesionales. Específicamente la sección tercera del Consejo de Estado mediante sentencia de Unificación del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013) con radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719) se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios, en los siguientes términos, por otra parte, con el fin de contar con una referencia sobre la contratación de estos servicios por parte de otras Entidades Estatales, se revisó información de procesos contractuales adelantados en las vigencias mencionadas (con corte al 31/12/2025) en cuyo objeto contractual se contempla "**prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión**" según información disponible en Herramienta de Consulta de las Compras Públicas Gestionadas a través del SECOP I, SECOP II y TVEC | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública encontrándose 768.924 procesos adjudicados en SECOP I, SECOP II y TVEC. Por un valor total contratado de $31.090.488.003.802





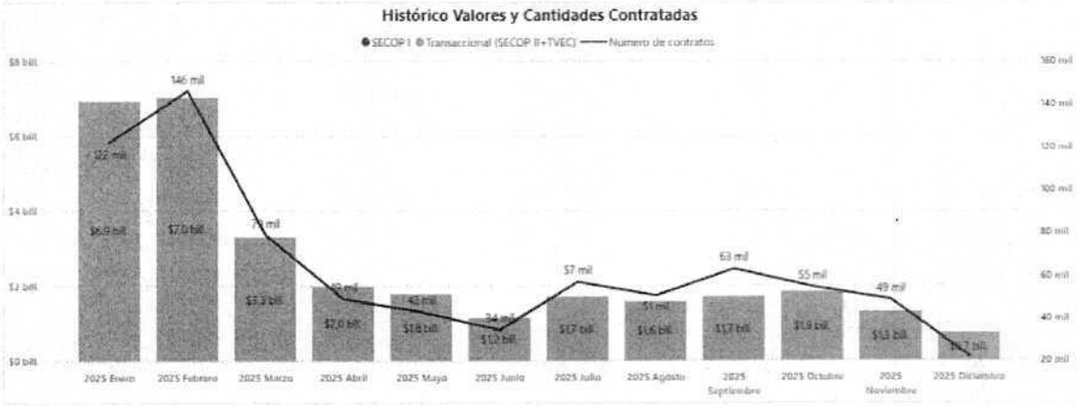
FUENTE:https://www.colombiacompra.gov.co/analisis-de-datos-de-compra-publica/visualizaciones-compra-publica/herramienta-de-consulta-de-las-compras-publicas-gestionadas-a-traves-del-secop-i-secop-ii-y-tvec

Histórico de compras públicas

Año	SECOP I	SECOP II TVEC	Valor total	% transaccional	Valor transaccional
2025	$31.090.488.003.802		$31.090.488.003.802	100,00 %	$31.090.488.003.802
Enero	$6.942.697.207.451		$6.942.697.207.451	100,00 %	$6.942.697.207.451
Febrero	$7.035.246.422.974		$7.035.246.422.974	100,00 %	$7.035.246.422.974
Marzo	$3.300.885.374.869		$3.300.885.374.869	100,00 %	$3.300.885.374.869
Abril	$1.986.580.672.113		$1.986.580.672.113	100,00 %	$1.986.580.672.113
Mayo	$1.785.436.897.610		$1.785.436.897.610	100,00 %	$1.785.436.897.610
Junio	$1.150.412.104.822		$1.150.412.104.822	100,00 %	$1.150.412.104.822
Julio	$1.712.218.828.951		$1.712.218.828.951	100,00 %	$1.712.218.828.951
Agosto	$1.585.482.800.545		$1.585.482.800.545	100,00 %	$1.585.482.800.545
Septiembre	$1.707.731.843.166		$1.707.731.843.166	100,00 %	$1.707.731.843.166
Octubre	$1.850.391.493.179		$1.850.391.493.179	100,00 %	$1.850.391.493.179
Noviembre	$1.301.282.096.777		$1.301.282.096.777	100,00 %	$1.301.282.096.777
Diciembre	$732.122.261.345		$732.122.261.345	100,00 %	$732.122.261.345
Total	$31.090.488.003.802		$31.090.488.003.802	100,00 %	$31.090.488.003.802

Año de firma: 2025

Mes de firma: Todas



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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
												Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría				

5	4	3	2	1
General	General	General	General	General
Interno	Interno	Interno	interno	Interno
ejecución	ejecución	ejecución	planeación	ejecución
operacional	operacional	operacional	económico	operacional
Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Uso indebido de información	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Estimación inadecuada de los costos	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad
Disminución de la capacidad laboral del contratista	Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Desequilibrio económico	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.
posible	raro	posible	improbable	posible
Menor	Insignificante	Moderado	Menor	Moderado
2	1	3	2	3
bajo	bajo	bajo	bajo	bajo
Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante
transferir el riesgo	transferir el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo
1	2	2	1	2
insignificante	insignificante	menor	insignificante	menor
1	1	2	1	2
bajo	bajo	bajo	bajo	bajo
si	si	si	si	si
Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante (secretaria gestora
01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026
31/12/2026	31/12/2026	31/12/2026	31/12/2026	31/12/2026

24

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

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

Modalidad de selección: Contratación Directa

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

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

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

5. ESTUDIO DEL SECTOR.

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

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

¿La Entidad Estatal requiere una persona para que ejecute actividades propias de Prestación de Servicios Profesionales y/o de apoyo a la gestión?

En atención al fortalecimiento del equipo de trabajo dentro de la planta de personal de la Gobernación de Santander no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural o jurídica. La Gobernación es una entidad territorial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local

y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad.

¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?
Para el caso en particular y teniendo en cuenta que el alcance del objeto contractual es específico, se requiere contratar una **LICENCIADO EN FISICA Y MATEMATICAS CON MAESTRÍA EN EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE VEINTICUATRO (24) MESES.**

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

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

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

RESPECTO DE LA SUPRESIÓN DEL ACTA JUSTIFICATIVA:
Para los Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo, no se requiere acto administrativo de justificación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, que enuncia:
"... Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y/o de 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".

6. CONDICIONES DEL CONTRATO.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

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

1. Liderar las acciones necesarias para el conocimiento, apropiación e implementación de la política de educación media en el marco del Proyecto Alianza por la Educación Media, articulando las acciones en los diferentes niveles, Establecimientos Educativos, Territorial, Nacional y aliados estratégicos, de conformidad con lo establecido en el proyecto .
2. Participar y propiciar en los espacios de diseño, formación, apropiación y divulgación de los diversos documentos o propuestas técnicas que emerjan en la política de la educación media.
3. Gestionar y acompañar técnicamente en el diseño detallado de la ruta de implementación de la política, en la cual se visibilicen los componentes y acciones estratégicas.
4. Identificar y analizar la información del nivel territorial, para establecer las necesidades de fortalecimiento de capacidades de los equipos de la Secretaría de Educación, Establecimientos Educativos y aliados estratégicos.

5. Apoyar la estructuración de instrumentos de política (circulares, resoluciones o decretos) o documentos relacionados con la estructuración e implementación de la política de educación media en la Secretaría de Educación, y velar por la incorporación de los diferentes componentes de la propuesta técnica.
6. Participar en los espacios de formación y orientación técnica convocados por la Secretaría de Educación y los aliados estratégicos de la política de educación media.
7. Aportar a los procesos de incidencia de la propuesta técnica de la política de la educación media, a partir de la Identificación de los instrumentos de política a diseñar o fortalecer para mejorar la implementación de la educación media en el territorio, y, dinamizar con el nivel central el aporte a los instrumentos de política que se identificaron.
8. Apoyar el proceso de gestión de conocimiento de la política de educación media a partir de la construcción de documentos técnicos que fortalezcan la gestión territorial, elaboración de informes de apertura, avance y cierre de las acciones estratégicas de la Secretaría de Educación, sistematización y análisis de información requeridos en los diferentes componentes de la política.
9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la formación, acompañamiento in situ y avances de formación en los establecimientos educativos focalizados.
10. Realizar los desplazamientos a los establecimientos educativos asignados que se requieran en cumplimiento del objeto contractual.
11. Las demás actividades que solicite el Supervisor.

PARÁGRAFO:

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

Para satisfacer la necesidad antes planeada, la Gobernación de Santander deberá suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EL GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA EN LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA DIRECCION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER" dejando constancia de que no existe personal de planta para prestar el servicio; por lo que se procurará contratar a una persona natural o jurídica que cuente con el perfil, idoneidad y experiencia.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas.
2) Aceptar la supervisión por parte del Departamento.
3) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.

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

7.FORMA DE PAGO: EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **CUATRO (4) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.800.000.00),** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento.

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

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto a contratar se realizará **EN EL GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA EN LA DIRECCION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER** y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

9.EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Por la naturaleza del contrato la entidad considera que **NO ES NECESARIO** exigir garantía única de **CUMPLIMIENTO**, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

10. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato a celebrarse la ejercerá un funcionario EN **EL GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA EN LA DIRECCION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**

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

SE CONCLUYE QUE:

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

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: Daira Lizeth Araque – Abogada contratista
Revisó Aspectos jurídicos: Contratista sec. Administrativa (nombre y firma legible)

República de Colombia Gobernación de Santander	INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	CÓDIGO	AP-CCP-RG-55
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	06/06/2025
		PÁGINA	1 de 4

Bucaramanga, 26 ENE 2026

Señor (a)
JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA
CARRERA 3 4 29 EDF FLORIDA PLAZA FLORIDABLANCA APTO 2001
FLORIDABLANCA
3134674367
JCOSTOSG@HOTMAIL.COM

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

La Administración Departamental a través de la Secretaría Administrativa del Departamento, se permite invitarlo a presentar propuesta para: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EL GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA EN LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA DIRECCION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

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

1. Liderar las acciones necesarias para el conocimiento, apropiación e implementación de la política de educación media en el marco del Proyecto Alianza por la Educación Media, articulando las acciones en los diferentes niveles, Establecimientos Educativos, Territorial, Nacional y aliados estratégicos, de conformidad con lo establecido en el proyecto .
2. Participar y propiciar en los espacios de diseño, formación, apropiación y divulgación de los diversos documentos o propuestas técnicas que emerjan en la política de la educación media.
3. Gestionar y acompañar técnicamente en el diseño detallado de la ruta de implementación de la política, en la cual se visibilicen los componentes y acciones estratégicas.
4. Identificar y analizar la información del nivel territorial, para establecer las necesidades de fortalecimiento de capacidades de los equipos de la Secretaría de Educación, Establecimientos Educativos y aliados estratégicos.
5. Apoyar la estructuración de instrumentos de política (circulares, resoluciones o decretos) o documentos relacionados con la estructuración e implementación de la política de educación media en la Secretaría de Educación, y velar por la incorporación de los diferentes componentes de la propuesta técnica.
6. Participar en los espacios de formación y orientación técnica convocados por la Secretaría de Educación y los aliados estratégicos de la política de educación media.
7. Aportar a los procesos de incidencia de la propuesta técnica de la política de la educación media, a partir de la Identificación de los instrumentos de política a diseñar o fortalecer para mejorar la implementación de la educación media en el territorio, y, dinamizar con el nivel central el aporte a los instrumentos de política que se identificaron.
8. Apoyar el proceso de gestión de conocimiento de la política de educación media a partir de la construcción de documentos técnicos que fortalezcan la gestión territorial, elaboración de informes de apertura, avance y cierre de las acciones estratégicas de la Secretaría de Educación, sistematización y análisis de información requeridos en los diferentes componentes de la política.

9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la formación, acompañamiento in situ y avances de formación en los establecimientos educativos focalizados.
10. Realizar los desplazamientos a los establecimientos educativos asignados que se requieran en cumplimiento del objeto contractual.
11. Las demás actividades que solicite el Supervisor.

PARÁGRAFO:

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

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará **EN EL GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA EN LA DIRECCION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER** y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

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

1. Persona natural mayor de edad.
2. Poseer título como: LICENCIADO EN FISICA Y MATEMATICAS CON MAESTRIA EN EDUCACION
3. Poseer EXPERIENCIA MINIMA DE VEINTICUATRO (24) MESES

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

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

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

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

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

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

PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es de **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 27.200.000).**

FORMA DE PAGO:

EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **CUATRO (4) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.800.000.00),** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social,

adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento.

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

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

LIQUIDACION.

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

LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

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

ENTREGA DE LA PROPUESTA

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

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: Daira Lizeth Araque Camargo– Abogada contratista
Revisó Aspectos jurídicos: Contratista sec. Administrativa (nombre y firma legible)

Bucaramanga, 26 ENE 2026

Señores
GOBERNACION DE SANTANDER
Atte: **Dra. SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN**
Secretaria Administrativa
Ciudad, Bucaramanga

Yo, JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA, IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 9529366 DE SOGAMOSO, cuento con estudios como **LICENCIADO EN FISICA Y MATEMATICAS CON MAESTRÍA EN EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE VEINTICUATRO (24) MESES**

, que me permiten presentar propuesta de prestación de servicios profesionales, para ejecutar las siguientes actividades:

1. Liderar las acciones necesarias para el conocimiento, apropiación e implementación de la política de educación media en el marco del Proyecto Alianza por la Educación Media, articulando las acciones en los diferentes niveles, Establecimientos Educativos, Territorial, Nacional y aliados estratégicos, de conformidad con lo establecido en el proyecto .
2. Participar y propiciar en los espacios de diseño, formación, apropiación y divulgación de los diversos documentos o propuestas técnicas que emerjan en la política de la educación media.
3. Gestionar y acompañar técnicamente en el diseño detallado de la ruta de implementación de la política, en la cual se visibilicen los componentes y acciones estratégicas.
4. Identificar y analizar la información del nivel territorial, para establecer las necesidades de fortalecimiento de capacidades de los equipos de la Secretaría de Educación, Establecimientos Educativos y aliados estratégicos.
5. Apoyar la estructuración de instrumentos de política (circulares, resoluciones o decretos) o documentos relacionados con la estructuración e implementación de la política de educación media en la Secretaría de Educación, y velar por la incorporación de los diferentes componentes de la propuesta técnica.
6. Participar en los espacios de formación y orientación técnica convocados por la Secretaría de Educación y los aliados estratégicos de la política de educación media.
7. Aportar a los procesos de incidencia de la propuesta técnica de la política de la educación media, a partir de la Identificación de los instrumentos de política a diseñar o fortalecer para mejorar la implementación de la educación media en el territorio, y, dinamizar con el nivel central el aporte a los instrumentos de política que se identificaron.
8. Apoyar el proceso de gestión de conocimiento de la política de educación media a partir de la construcción de documentos técnicos que fortalezcan la gestión territorial, elaboración de informes de apertura, avance y cierre de las acciones estratégicas de la Secretaría de Educación, sistematización y análisis de información requeridos en los diferentes componentes de la política.
9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la formación, acompañamiento in situ y avances de formación en los establecimientos educativos focalizados.
10. Realizar los desplazamientos a los establecimientos educativos asignados que se requieran en cumplimiento del objeto contractual.
11. Las demás actividades que solicite el Supervisor.

Parágrafo:
•Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
•El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.

•La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.
•El contratista se obliga a entregar en su integridad los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales que se generen en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios. Por ningún motivo el contratista podrá retirar o sustraer la documentación producida en ejercicio de sus actividades u obligaciones contractuales, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado.
•Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única -FOREST

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

Declaro bajo gravedad de juramento que:

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

Valor de la Propuesta: VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 27.200.000)

Plazo de Ejecución: CUATRO (04) MESES contado a partir del Acta de Inicio del contrato.

Forma de pago: EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **CUATRO (4) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.800.000.00),** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con

el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento.

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

Lugar de Ejecución: EN EL GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA EN LA DIRECCION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

TRATAMIENTO DE DATOS:

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

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

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

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

JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA
CARRERA 3 4 29 EDF FLORIDA PLAZA FLORIDABLANCA APTO 2001
FLORIDABLANCA
3134674367
JCOSTOSG@HOTMAIL.COM

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA
Nombre abreviado	JUAN CARLOS OSTOS
Fecha de creación	23/11/2021 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	9529366
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Santander
Municipio	Floridablanca

Información de contacto

Dirección	Carrera 3 No.4-29 Edificio Florida Plaza
Código postal	
Teléfono de oficina	6497777
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	sec.educacion@floridablanca.gov.co
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	jcostosg@hotmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	
Facebook	
URL linkedin	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	
Nombre	JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA
Cargo	
Teléfono	
Móvil	3134674367
Fax	
Correo electrónico	jcostosg@hotmail.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 9.529.366

OSTOS GUEVARA
APELLIDOS

JUAN CARLOS
NOMBRES

FIRMA



Scanned with CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 09-JUN-1965

SOGAMOSO
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

26-SEP-1983 SOGAMOSO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-0727700-34138751-M-0009529366-20061031 00136 06303H 02 093174103

Scanned with CamScanner

FORMATO COMPLETO

Libertad y Orden

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ostos	Guevara	Juan Carlos

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 9529366	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 9529366 D.M. 8

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 09 MES 06 AÑO 1965

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARAMANGA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 3 4 29 Edf Florida Plaza Floridablanca Apto 2001

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO FLORIDABLANCA

TELÉFONO 3134674367 EMAIL jcostosg@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1981
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN EDUCACION	04	2016	Acta N. 2536
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GOBIERNO Y GERENCIA TERRITORIAL	08	2009	
PREGRADO	8	X		LICENCIADO EN FISICA Y MATEMATICAS	08	1998	

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALIDADO- SIGEP II
Semiramis Tatiana Pulido Rincón

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO 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

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALIDADO- SIGEP II
Semiramis Tatiana Pulido Rincón

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE SANTANDER			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día: 01	Mes: 09	Año: 2025			Día: 31	Mes: 10	Año: 2025			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACION					DIRECCIÓN: CALLE 37 - 10 36					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: FLORIDABLANCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6911050	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día: 04	Mes: 11	Año: 2021			Día: 31	Mes: 12	Año: 2023			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: SECRETARIO DE DESPACHO	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACION					DIRECCIÓN: CALLE 5 - 8 25					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6911050	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ALCALDIA MUNICIPAL DESPACHO					*DIRECCIÓN* CALLE 5 N ° 8 -25 Palacio Municipal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6911050	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	02	*Mes*	01	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE EDUCACION					*DIRECCIÓN* CALLE 5 · 8 -25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOGAMOSO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SOGAMOSO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7702040	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	12	*Año* 2009	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL ALCALDE	*DEPENDENCIA* ALCALDIA					*DIRECCIÓN* - Paza 6 de Septiembre Edificio Administrativo					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOGAMOSO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SOGAMOSO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7702014	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2004	*Día*	24	*Mes*	10	*Año*	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA					*DIRECCIÓN* - Plaza 6 de Septiembre Edificio Administrativo					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD COLEGIO SIMON BOLIVAR			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SOGAMOSO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7703164	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 1999	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2003
CARGO O CONTRATO ACTUAL RECTOR	*DEPENDENCIA* RECTORIA DEL ESTABLECIMIENTO					*DIRECCIÓN* CALLE 12 A 14 89					

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALIDADO- SIGEP II

Semiramis Tatiana Pulido Rincón

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO ANGLO AMERICANO			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	MUNICIPIO SOGAMOSO					CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:	01	Mes:	01	Año: 1983	Día:	31	Mes:	12	Año:	1998
AREA DE CONOCIMIENTO MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES	NIVEL EDUCATIVO BASICA SECUNDARIA					DIRECCIÓN - Parque principal					

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	12	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	1
EXPERIENCIA DOCENTE	16	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 Bucaramanga Enero 21 de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALIDADO- SIGEP II
Semiramis Tatiana Pulido Rincón

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALIDADO: SIGEP II

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

BUCARMANGA, ENERO 21 DE 2026

Ciudad y fecha

Semiramis Tatiana Pulido Rincón

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Cooperativo Reyes Patria

de Sogamoso

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 10208 del 2 de Octubre de 1973

Confiere a

Juan Carlos Ostos Guevara

Identificado con la Tarjeta de Identidad No. 650609-03959 de Sogamoso

El Título de

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector, ... Secretario, ...

Sogamoso, 23 de noviembre de 1.98/

Anotado al Folio Número .....

Libro de Registro Número .....

Secretario de Educación

.....

Dado en Tunja, a 30 de Septiembre de 198/

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Juan Carlos Ostos Guevara

C.C. No. 9.529.366 de Sogamoso (Boy.)

completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Licenciado en Física y Matemáticas

nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, xpide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

de 1943

de agosto de 1943

UNIVERSIDAD LIBRE

SOCORRO - SANTANDER

23

NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE SOGAMOSO
TESTIMONIO PRESENTE FOTOCOPIA COINCIDE
CON EL ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA
13 AGS 1998
Gloria Castillo Graduado
NOTARIA PRIMERA
SOGAMOSO - BOYACA

ACTA DE GRADO No. 904
Folio No. 904

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Socorro siendo las quince horas del día catorce (14) de agosto, se reunieron los doctores: FRANCELINA REYES DE MOYANO, Rectora Seccional, JORGE ELIECER VELASCO, Decano de la Facultad de EDUCACION y CARLOS DANIEL BUSTAMANTE JAIMES, Secretario Académico de la misma Facultad, con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación hecha por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 008 del 25 de octubre de 1996, de acuerdo con el literal 10 del art. 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre; del egresado JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA identificado con la C.C. 9.529.366 de SOGAMOSO (BOY.), quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa, en virtud de lo expuesto

RESUELVE :

Otorgarle el título de LICENCIADO EN FISICA Y MATEMATICAS al egresado, JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA previo juramento que se le toma por la Rectora Seccional; acto seguido se procede a hacer entrega al graduado JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA del Diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de El Socorro a los catorce (14) días del mes de agosto de mil novecientos noventa y ocho (1998).

Para constancia se expide y firma la presente Acta.

La Rectora

El Decano

El Secretario Académico

El Graduado

24

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
T U N J A

ACTA DE GRADO 118.8

(Libro 1P, Folio 437)

En la ciudad de Tunja, República de Colombia el día 14 de agosto del año 2009, la Universidad Santo Tomás en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Presidencia del Padre Carlos Mario Alzate Montes. O.P., Rector Seccional y actuando como Secretaria la Abogada Myriam Maritza Niño Forero, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ESPECIALISTA EN GOBIERNO Y GERENCIA TERRITORIAL

Código ICFES 17325320350150011310O

a: JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA

C.C. 9529366 de SOGAMOSO

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución, las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que lo acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Carlos Mario Alzate Montes. O.P. (Hay un sello)
Fdo. Myriam Maritza Niño Forero (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original, expedida en la ciudad de Tunja, el día 14 de agosto del año 2009.

La Secretaria General Seccional,

MYRIAM MARITZA NIÑO FORERO

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Juan Carlos Ostos Guevara

C.C 9.529.366 de Sogamoso

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Magister en Educación

En constancia se firma y sella en Bogotá, D.C.
a los 29 días del mes de Abril de 2016

El Rector General

El Vicerrector General - VUAD

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 150.2536.29-04-2016

Folio 4 . Libro 19

Republica de Colombia Gobernación de Santander	ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	CÓDIGO	AP-CCP-RG-36
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	22/03/2023
		PÁGINA	1 de 3

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS)
CONTRATO No. Y FECHA:	**No. CO1.PCCNTR.8224916 del 21 de agosto de 2025**
CONTRATISTA:	**JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA**
Nit o C.C. No.	9529366
CONCEPTO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRÍA EN EL GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER
VALOR INICIAL	$13,600,000.00
VALOR ADICIONAL	$0.00
ANTICIPO INICIAL (XXX%):	0.00
ANTICIPO ADICIONAL (XXX%):	$0.00
PLAZO INICIAL:	DOS (2) Meses
PLAZO ADICIONAL:	
INTERVENTOR CONTRATO O CONVENIO:	
Nit o C.C. No. DEL INTERVENTOR	0
SUPERVISOR:	BERTHA LUCIA ANAYA ARANGO Acto Administrativo del 21 de agosto de 2025
FECHA DE INICIACION:	01 de septiembre de 2025
FECHA DE TERMINACION	31 de octubre de 2025
MUNICIPIO:	Bucaramanga
OFICINA GESTORA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

En Bucaramanga, a los 18 días del mes de noviembre de 2025 se reunieron, **QUIROS MARIN SANDRA PATRICIA**, en calidad de SECRETARIA ADMINISTRATIVA del Departamento y **JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA**, quien comparece en nombre propio como contratista, con el fin de suscribir la presente acta de liquidación por mutuo acuerdo.

CONSIDERANDO:

1. Que entre el Departamento de Santander y JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA se celebró el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS). **CO1.PCCNTR.8224916** del 21 de agosto de 2025, cuyo objeto es **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRÍA EN EL GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.**

2. Que por voluntad de las partes hemos acordado dar por terminado el citado contrato, teniendo en cuenta que se cumplió a cabalidad con el objeto contractual.

3. Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el articulo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. Que se verifico por parte de la Supervisora Bertha Lucia Anaya Arango el cumplimiento del objeto del contrato, mediante el Acta de recibo final suscrita a los 18 días del mes de noviembre de 2025

5. Que con base en el acta anterior se ha constatado que la ejecución del contrato fue de $13,600,000.00uivalente al 100 % del valor total del contrato.

6. Que el balance financiero del contrato y/o convenio es el siguiente:

RELACIÓN Y BALANCE

VALOR CONTRATO INICIAL	$13,600,000.00	
VALOR CONTRATO ADICIONAL	$ 0.00	
ANTICIPO INICIAL		$
ANTICIPO ADICIONAL		$
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 1		$ 6,800,000.00
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION FINAL		$6,800,000.00
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		$ 0.oo
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$ 0.oo
SUMAS IGUALES	**$13,600,000.00**	**$13,600,000.00**

7. Que se han realizado los siguientes pagos:

RELACION DE PAGOS

Nº COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA (DDMMAAAA)	CONCEPTO (anticipo, desembolsos o actas)	VALOR	FUENTE DE FINANCIACION
		ANTICIPO INICIAL	$	
		ANTICIPO ADICIONAL	$	
CE25014185	2025-10-23	PAGO PARCIAL 01	$ 6,800,000.00	ICLD REC.BCE
EN TRAMITE	EN TRAMITE	PAGO FINAL	$ 6,800,000.00	ICLD REC.BCE

8. Reintegro de Saldos y Rendimientos Financieros a favor del Departamento: (Sè debe anexar copia de la consignación)

SALDOS A FAVOR DEL DEPARTAMENTO	FECHA	VALOR $	No. CUENTA Y ENTIDAD EN LA QUE SE CONSIGNARON
VALOR DESEMBOLSADO NO EJECUTADO		$	
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		$	
TOTAL		$	

9. Que el día fue aprobada la garantía única con los siguientes amparos y vigencias:

Aseguradora:

Nº DE LA POLIZA	CONCEPTO DEL AMPARO	VIGENCIA	
		Desde (DDMMAAAA)	Hasta (DDMMAAAA))

10. Que, durante la ejecución del contrato, se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

11. Se deja constancia que el servicio objeto de este contrato fue entregado al Departamento, mediante acta de entrega suscrita a los 18 días del mes de noviembre de 2025

Republica de Colombia Gobernación de Santander	ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	CÓDIGO	AP-CCP-RG-36
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	22/03/2023
		PÁGINA	3 de 3

ACUERDAN

Dar por liquidado el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS) No. CO1.PCCNTR.8224916 del 21 de agosto de 2025, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

Conforme a la función de control y vigilancia asignada al Supervisor del contrato, estos declaran: Que una vez la Tesorería del Departamento efectué el ultimo desembolso por valor $ 6,800,000.00, correspondiente al pago del acta final, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.8224916 del 21 de agosto de 2025 comprometiéndose la SECRETARIA ADMINISTRATIVA Departamental a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago del saldo por cancelar.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del acta de que trata el numeral anterior, a los 18 días del mes de noviembre de 2025

Liquidación

QUIROS MARIN SANDRA PATRICIA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

BERTHA LUCIA ANAYA ARANGO
SUPERVISOR

JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA
CONTRATISTA

PROYECTO: JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA

Continuación certificación laboral JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA

como **SECRETARIO DE DESPACHO, NIVEL DIRECTIVO, CÓDIGO 020, GRADO** 04, adscrito(a) a la **SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA,** desde el 16 de mayo de 2019 hasta el 02 de enero de 2020, desempeñando las siguientes funciones según el Decreto N° 0179 de 2019:

ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

1. Dirigir el proceso de planeación estratégica sectorial, teniendo en cuenta las directrices nacionales y las políticas Departamentales y Municipales, conforme a normas y procedimientos establecidos.

2. Organizar la prestación del servicio educativo en el Municipio de Floridablanca, conforme a normas y procedimientos establecidos.

3. Administrar los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones para el sector educativo y demás recursos que sean asignados al sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

4. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos, según las normas del estatuto docente, estatuto de profesionalización docente, carrera administrativa y demás normas de administración de personal para el sector educativo.

5. Administrar el sistema específico de carrera administrativa docente en el municipio, conforme al marco normativo vigente.

6. Formular e implementar las políticas en materia de cobertura y calidad del servicio educativo, teniendo en cuenta directrices nacionales, departamentales y municipales y según las normas vigentes en la materia.

7. Dirigir el proceso de inspección, vigilancia y control de la prestación del servicio educativo en el municipio por parte de instituciones educativas de los niveles de preescolar, básica y media y de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

8. Dirigir dentro de la órbita de su competencia funcional y según los lineamientos fijados y las normas que la reglamenten el Fondo de Prestaciones del Magisterio.

9. Administrar el Sistema de Información Educativa del municipio y suministrar la información al departamento y a la nación con la calidad y oportunidad que señale el reglamento.

Powered by CamScanner

Continuación certificación laboral JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA

10. Gestionar recursos, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación del servicio educativo en el municipio, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

11. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.

12. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.

13. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.

14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

Como **ASESOR, NIVEL ASESOR, CÓDIGO 105, GRADO 02**, adscrito(a) **AL DESPACHO DEL ALCALDE**, del Municipio de Floridablanca, desde el 09 de enero de 2020 hasta el 31 de agosto de 2021, desempeñando las siguientes funciones según Decreto 0179 de 2019:

ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE

1. Asesorar en todo lo relacionado con el área de desempeño que le sea asignado.
2. Representar al Municipio de Floridablanca, cuando le sea asignada esta tarea.
3. Conceptuar de acuerdo con su área de especialidad, sobre los asuntos que se requieran, teniendo en cuenta la normatividad y las leyes vigentes.
4. Asistir a las diferentes áreas de la administración municipal en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización.
5. Asesorar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes y Programas.
6. Elaborar los estudios concernientes con su área de desempeño.
7. Dar orientación al Despacho Municipal en el cumplimiento de las políticas sectoriales que correspondan al área de su desempeño, que permitan el cumplimiento de las mismas por parte de la Administración Municipal.

Powered by CamScanner

Alcaldía Municipal de Floridablanca	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD– F - 10
		VERSIÓN	02
	SECRETARIA GENERAL	FECHA ELAB	Junio de 2013
		FECHA APROB	19-10- 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

Continuación certificación laboral JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA

18. Orientar las políticas que permitan desarrollar con eficiencia y calidad el sistema básico de información de la secretaria de educación atendiendo los lineamientos que para el efecto emita el Ministerio de Educación Nacional-MEN.

19. Controlar, hacer seguimiento y evaluación de los cursos de capacitación, dirigidos a la planta de personal con cargo al Sistema General de Participaciones –SGP.

20. Diseñar planes, programas y proyectos dirigidos a la ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los bienes inmuebles dependientes de la Secretaría y a la utilización de las mismas.

21. Establecer conjuntamente con la Secretaría de Infraestructura los trámites necesarios para realizar el diseño, ejecución e interventoría de las obras físicas, conforme a planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación.

22. Ejercer la inspección, vigilancia y evaluación del servicio educativo.

23. Coordinar el foro educativo y demás eventos relacionados con la comunidad educativa.

24. Diseñar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.

25. Revisar y aprobar el plan anual de estímulos, incentivos, de formación, capacitación y de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar en desarrollo integral del personal y de su familia.

26. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

27. Tramitar los actos administrativos que se requieran de acuerdo al desarrollo de su gestión.

28. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

Powered by CamScanner

Continuación certificación laboral JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA

5. Establecer contactos con entidades encargadas de la seguridad social, administradoras de riesgos profesionales, Cajas de Compensación y coordinar con estas, la vinculación, atención y retiro del personal docente, directivo docente y personal administrativo del Municipio.

6. Coordinar con la oficina del Fondo Prestacional del Magisterio las liquidaciones de aportes del personal docente y directivo docente

7. Hacer las liquidaciones de aportes para el Fondo Nacional la Previsora, y Prosperar, de personal administrativo pago por el SGP del Municipio.

8. Elaborar los Informes y reclamaciones de indemnizaciones de los Docentes para el envío a la Fiduciaria.

9. Diligenciar el certificado de Ingresos y retenciones del personal Docente del municipio.

10. Proyectar par la firma del Secretario de Educación, las Resoluciones sobre horas extras, descuentos etc.

11. Liquidar Sentencias acumuladas a 31/dic de cada año e intereses cesantías

12. Gestionar la adquisición de materiales y suministros requeridos para el normal funcionamiento del sector educativo.

13. Consolidar los informes de planeación, gestión y administrativos que requieren las diferentes entidades de control y dependencias de la administración.

14. Responder por la organización y funcionamiento del Archivo General de la Secretaría de conformidad con lo establecido en la ley 594 del 2000.

15. Vigilar que los requerimientos, quejas y reclamos que los ciudadanos hagan a la Secretaría, sean resueltos oportunamente.

16. Promover la información requerida por el sistema educativo para su planeación, gestión y evaluación, de acuerdo a las normas nacionales y a las necesidades departamentales, municipales y locales; además, auditar la calidad de la misma.

17. Administrar técnicamente los sistemas de información que funcionen en las diferentes unidades de la Secretaría de Educación.

Powered by CamScanner

Alcaldía Municipal de Floridablanca	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD– F - 10
		VERSIÓN	02
	SECRETARIA GENERAL	FECHA ELAB	Junio de 2013
		FECHA APROB	19-10- 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

Floridablanca, 09 de enero de 2024

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que el(la) Doctor(a) **JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía 9.529.366 expedida en Sogamoso (Boyacá), laboro en la Alcaldía Municipal, vinculado en Libre Nombramiento y Remoción, ocupando los siguientes cargos:

como **SECRETARIO DE DESPACHO, NIVEL DIRECTIVO, CÓDIGO 020, GRADO 04**, adscrito(a) a la **SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**,

desde el 06 de enero de 2016 hasta el 15 de mayo de 2019, desempeñando las siguientes funciones según el Decreto N° 0033 de 2017:

ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

1. Elaborar para la firma del Secretario de Educación, las nóminas de sueldos, prestaciones sociales y demás pagos a que tengan derecho los docentes, Directivos Docentes y personal administrativo del municipio, teniendo en cuenta las novedades presentadas en cada mensualidad y darle el trámite requerido para su pago.

2. Liquidar y enviar a la Secretaría de Hacienda y a la Tesorería General, las transferencias parafiscales de la nómina que se generen en el mes para el respectivo pago.

3. Elaborar las autoliquidaciones mensuales por concepto de seguridad social de acuerdo con la normatividad legal existente.

4. Depurar, organizar y mantener al día las Hojas de Vida del personal docente, docente directivo y personal administrativo del Municipio.

Powered by CamScanner

Continuación certificación laboral JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA

8. Asesorar en el diseño de las estrategias administrativas requeridas por la Administración Municipal para el desarrollo de los planes y programas propuestos en las áreas de su desempeño o especialidad.

9. Proponer alianzas estratégicas con entidades del orden nacional o departamental, orientadas al cumplimiento de los planes y proyectos adoptados por la administración municipal, de conformidad con su especialidad y conocimiento específico.

10. Asesorar al Despacho Municipal en la resolución de asuntos administrativos que le sean asignados conforme a su área de desempeño o especialidad.

11. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

Como **SECRETARIO DE DESPACHO, NIVEL DIRECTIVO, CÓDIGO 020, GRADO 04,** adscrito(a) a la **SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA,** desde el 04 de noviembre de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2023, desempeñando las siguientes funciones según Decreto 0261 de 2022:

AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1. Dirigir el proceso de planeación estratégica sectorial, teniendo en cuenta las directrices nacionales y las políticas Departamentales y Municipales, conforme a normas y procedimientos establecidos.

2. Organizar la prestación del servicio educativo en el Municipio de Floridablanca, conforme a normas y procedimientos establecidos.

3. Administrar los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones para el sector educativo y demás recursos que sean asignados al sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

4. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos, según las normas del estatuto docente, estatuto de profesionalización docente, carrera administrativa y demás normas de administración de personal para el sector educativo.

5. Formular e implementar las políticas en materia de cobertura y calidad del servicio educativo, teniendo en cuenta directrices nacionales, departamentales y municipales y según las normas vigentes en la materia.

Powered by CamScanner

Alcaldía Municipal de Floridablanca	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD– F - 10
		VERSIÓN	02
	SECRETARIA GENERAL	FECHA ELAB	Junio de 2013
		FECHA APROB	19-10- 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

Continuación certificación laboral JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA

6. Dirigir el proceso de inspección, vigilancia y control de la prestación del servicio educativo en el municipio por parte de instituciones educativas de los niveles de preescolar, básica y media y de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

7. Dirigir dentro de la órbita de su competencia funcional y según los lineamientos fijados y las normas que la reglamenten el Fondo de Prestaciones del Magisterio.

8. Administrar el Sistema de Información Educativa del municipio y suministrar la información al departamento y a la nación con la calidad y oportunidad que señale el reglamento.

9. Gestionar recursos, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación del servicio educativo en el municipio, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

10. Diseñar planes, programas y proyectos dirigidos a la ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los bienes inmuebles de las instituciones educativas a cargo del municipio.

11. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.

12. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.

13. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.

14. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

Se expide con destino a TRAMITES PERSONALES a solicitud del(a) interesado(a).

CLAUDIA MILENA ROMERO RIOS

Powered by CamScanner

50

LA SECRETARIA GENERAL Y DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral y los archivos que reposan en la Secretaria General y del Talento Humano, se constató que el Licenciado JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA, identificado con la cédula de ciudadanía 9.529.366, nombrado por elección Popular en el empleo denominado ALCALDE DE SOGAMOSO Código 005 Grado 03, en el periodo comprendido entre el 21 de diciembre de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2011.

COMO ALCALDE DE SOGAMOSO

Dirigir la administración del Municipio de Sogamoso, formular las políticas necesarias y adoptar los planes, programas y proyectos para su cumplimiento, así como orientar el desarrollo económico, social, político, ambiental y cultural de sus habitantes, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la Constitución y la Ley.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Las Atribuciones del Alcalde están establecidas en el artículo 315 de la Constitución Política de la República de Colombia.
2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, decretos del gobierno, ordenanzas y acuerdos vigentes.
3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo administrativa, legal, judicial y extrajudicialmente de acuerdo con la ley.
4. Presentar oportunamente al Concejo Municipal los proyectos de acuerdo que juzgue conveniente para la buena marcha del municipio.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos expedidos por el Concejo Municipal y publicarlos en debida forma, u objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Conservar el orden público, la tranquilidad y la moralidad en el municipio, de conformidad con la ley y con la ayuda de sus agentes inmediatos y los cuerpos especializados.
7. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el municipio.
8. Establecer y desarrollar un sistema de petición y rendición de cuentas por desempeño de los altos funcionarios de la administración y las dependencias

a su cargo, verificando periódica y sistemáticamente el cumplimiento de las responsabilidades asumidas por cada uno en los planes anuales de gestión.

9. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales de conformidad con los acuerdos respectivos.
10. Presidir las juntas directivas de las entidades descentralizadas.
11. Vigilar las actividades de las entidades descentralizadas a fin que marchen con regularidad, dentro del marco normativo preestablecido en concordancia con los planes y programas del municipio.
12. Ejercer funciones que le delegue el Concejo Municipal.
13. Responder por el Sistema de Control Interno de la Administración Central Municipal.
14. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio.
15. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
16. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
17. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y la vida social, productiva y comunitaria.
18. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
19. Presentar informes anuales de actividades y realizaciones y de la marcha de su despacho a las instancias de ley que lo requieran.
20. Conocer y decidir en segunda instancia y de acuerdo con el Código Disciplinario Único, los procesos disciplinarios por faltas leves que se deban adelantar en contra de los funcionarios inmediatos adscritos a su despacho; al igual que conocer y decidir en segunda instancia sobre la comisión de falta calificada como grave o gravísima de los demás funcionarios adscritos a la Administración Municipal.

Las siguientes funciones generales serán desarrolladas por todos los servidores públicos del municipio de Sogamoso administración central que desempeñen los cargos o empleos de los diferentes niveles ocupacionales, de conformidad con sus competencias y las delegaciones entregadas por los superiores.

1. Prestar asesoría o asistencia técnica en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de usuarios y servidores públicos.

52

2. Proyectar para la firma del superior inmediato, las respuestas a la correspondencia, solicitudes, tutelas, acciones populares, acciones de cumplimiento, derechos de Petición y demás solicitudes formales que le sean asignadas.
3. Asistir en representación de la entidad a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, o a diferentes reuniones que requieran la presencia institucional cuando sea delegado por la autoridad competente o el superior inmediato.
4. Realizar las interventorías y/o supervisión de los contratos que le sean delegados por el superior inmediato.
5. Recibir, tramitar y responder las quejas, requerimientos y peticiones que formulen los ciudadanos, relacionados con las competencias y funciones de su cargo.
6. Participar en las actividades de montaje y aplicación de los componentes del MECI y el sistema de gestión de calidad, relacionados con las funciones de su cargo.
7. Adelantar los estudios e investigaciones necesarias para el desarrollo de sus funciones profesionales o técnicas.
8. Prestar asistencia técnica y/o asesorar a las dependencias de la administración municipal en los asuntos de su competencia.
9. Elaborar los términos de referencia o análisis de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales relacionados con el área de trabajo, cuando así lo disponga el superior inmediato.
10. Proyectar y presentar al superior inmediato los planes de trabajo e informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en la dependencia, así como los requeridos por los diferentes órganos de control que le sean delegados.

La presente se expide a solicitud del interesado y se firma a los 12 días del mes de agosto de 2014.

ANGELA CONSUELO CARDOZO SUAREZ

Proyecto: Paola Salcedo.

56

LA SECRETARIA GENERAL Y DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral y los archivos que reposan en la Secretaria General y del Talento Humano, se constató que el Licenciado JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA, identificado con la cédula de ciudadanía 9.529.366, laboró al servicio del Municipio de Sogamoso en el empleo denominado SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO Código 020 Grado 02, desde el 01 de enero de 2004 hasta el 24 de octubre 2006.

Atender la educación básica, media y especial del Municipio, planear y gestionar políticas y acciones encaminadas a fortalecer la educación formal e informal; promover, gestionar, planear y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo cultural y de las artes, en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Garantizar el acceso y permanencia de la población estudiantil en la educación básica, que debe tener carácter formativo y con la calidad necesaria para la cualificación del ciudadano integral y participativo.
2. Administrar y promocionar la educación hasta grado 11, con énfasis en la diversificación hacia la formación para el trabajo.
3. Propender por la integración de las personas con limitaciones físicas, psíquicas y sensoriales, al sistema educativo y promover convenios interinstitucionales con éste propósito.
4. Ejercer la inspección y vigilancia, supervisión y evaluación de los servicios estatales y privados de educación y cultura.
5. Administrar, construir y mantener los locales escolares y culturales y, en general, mantener y desarrollar la infraestructura educativa y cultural.
6. Reglamentar y hacer cumplir las medidas, normas legales y reglamentos estatutarios vigentes para la administración del personal docente y administrativo de los establecimientos públicos de educación.
7. Adelantar las acciones necesarias para garantizar el estudio de la Constitución, la formación y participativa, así como políticas de educación ambiental y ciudadana, en conjunto con las directivas de establecimientos de educación pública y privada.

8. Impulsar, coordinar y controlar la implementación de los PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES en cada uno de los establecimientos educativos públicos y privados, en los términos de la Ley General de Educación.
9. Promover y apoyar la educación no formal y la educación informal en los términos de la Ley General de la Educación.
10. Diseñar programas y proyectos y promover el servicio de educación campesina, formal, no formal e informal.
11. Adoptar conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo y Medio Ambiente, los planes y programas docentes y el pensum relacionado con el medio ambiente.
12. Promover y ejecutar políticas y acciones culturales, a través de la educación, la distribución, el consumo de bienes y actividades culturales, además de fomentar y patrocinar eventos en este campo.
13. Propender por el estudio, difusión y restauración de patrimonio histórico y la memoria cultural del Municipio.
14. Formular la reflexión, el diálogo y la difusión sobre las artes y el conjunto de los valores culturales, locales, nacionales y universales.
15. Propender por la actualización, dotación y sistematización de las bibliotecas y los centros culturales públicos y comunitarios. Así mismo el mejoramiento físico, la dotación de libros, textos, documentos y medios audiovisuales de conocimientos generales y especializados del Centro Cultural del Municipio y las bibliotecas públicas y comunitarias.
16. Diseñar, propender, gestionar y desarrollar en los sectores públicos y privados, mecanismos que faciliten el adecuado fomento y financiación de la cultura y las artes, identificando estrategias de apoyo local, regional, nacional e internacional.
17. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas o que le sean delegadas por el Alcalde.

FUNCIONES GENERALES:

1. Fijar las políticas, adoptar los planes sectoriales y ejecutar lo pertinente a su dependencia o entidades, velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para conseguir los resultados esperados, en concordancia con el área Estratégica y Operativa respectiva.
2. Organizar el funcionamiento de la dependencia o entidad y proponer los ajustes a la estructura orgánica, a la planta de personal requerida, la distribución de funciones específicas y la rotación de personal, de acuerdo con las necesidades y decisiones de la administración, en aplicación de la planta semiglobal y el Área Estratégica y Operativa respectiva.

3. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas y demás disposiciones que regulen los procedimientos y los trámites administrativos internos.
4. Controlar, en lo de su competencia, el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes, programas, proyectos y presupuesto establecidos por las normas orgánicas y presupuestales.
5. Asistir a las reuniones de los Consejos, Comités, Juntas, Áreas y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia o entidad, o le sea delegado por el Alcalde.
6. Adoptar sistemas y canales de información y decisión interdependencial, para la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, planes y programas sectoriales.
7. Presentar los informe de labores de la dependencia o entidades a su cargo, a las instancias o autoridades correspondientes.
8. Desempeñar las demás funciones señaladas por la Ley, los Acuerdos y Decretos y demás disposiciones que determinen la organización municipal o le sean delegadas por el Alcalde.

La presente se expide a solicitud del interesado y se firma a los 12 días del mes de agosto de 2014.

ANGELA CONSUELO CARDOZO SUAREZ

Proyecto: Paola Salcedo.

COLEGIO SIMÓN BOLÍVAR

Última Resolución de aprobación: No. 005 del 24 de Junio de 2004 emanada de la Secretaria de Educación y Cultura de Sogamoso
Fundado en el año 1981/ colegio privado
Dane: 315759001576 – Código Icfes: 060038 – Nit: 4.262.181-3 – INS. S.E. 0860900

EDUCAR ES LIBERTAR

10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo,

11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional".

Se distinguió por su cumplimiento y responsabilidad.

Dada en Sogamoso a los 17 días del mes de Junio de 2013.

COLEGIO SIMON BOLIVAR RECTORIA

Lic. JAIME EDUARDO OSTOS GUEVARA
Rector
C.C. 74.180.108 de Sogamoso

COLEGIO SIMON BOLIVAR SECRETARIA Sogamoso (Boy.)

GLORIA INES GUEVARA DE OSTOS
Secretaria
C.C. 24.114.986 de Sogamoso

A3

COLEGIO SIMÓN BOLÍVAR

Última Resolución de aprobación: No. 005 del 24 de Junio de 2004 emanada de la Secretaria de Educación y Cultura de Sogamoso
Fundado en el año 1981/ colegio privado
Dane: 315759001576 – Código Icfes: 060038 – Nit: 4.262.181-3 – INS. S.E. 0860900

EDUCAR ES LIBERTAR

EL RECTOR Y SECRETARIA DEL COLEGIO "SIMON BOLIVAR" DE SOGAMOSO

HACEN CONSTAR:

Que el ESP. JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA Identificado con C.C. 9.529.366 de Sogamoso, laboro en ésta Institución como RECTOR, en el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 1999 y el 31 de Diciembre de 2003 cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;

2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;

3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;

4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;

5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;

6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;

7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;

8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;

9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;

Liceo Anglo Americano
(Antes COLEGIO "SIMON BOLIVAR" DE SOGAMOSO)
Aprobado por Resolución No. 005 del 24 de Junio de 2004 /
No. 398 del 05 de Diciembre de 2013
Dane: 315759001576 – Código Icfes: 060038 – Nit: 46.386.054 –1 INS. S.E. 0860900
GENERAMOS OPORTUNIDADES PARA TU FUTURO

EL RECTOR Y SECRETARIA DEL LICEO ANGLO AMERICANO

(Antes COLEGIO "SIMON BOLIVAR" DE SOGAMOSO)

HACEN CONSTAR:

Que el **ESP. JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA** identificado con **C.C. 9.529.366 de Sogamoso**, laboró en esta Institución como **DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO** en las Áreas de Matemáticas y Física, en el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 1983 y el 31 de Diciembre de 1998 cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Inculcar en los estudiantes el amor a la historia y cultura de la nación y el respeto a los símbolos patrios.
2. Cumplir con el horario establecido.
3. Conocer y cumplir los acuerdos consignados en el Manual de Convivencia.
4. Ser ejemplo para los alumnos en toda circunstancia y lugar.
5. Responsabilizarse de las horas de clase y demás actividades escolares a su cargo.
6. Fomentar instancias de diálogo y reflexión sobre el desarrollo de la asignatura a su cargo para identificar logros y dificultades y planear alternativas de solución.
7. Dar a conocer a los estudiantes los resultados de sus evaluaciones en tiempo oportuno para que puedan ejercer su derecho al reclamo cuando sea del caso.
8. Promover relaciones cordiales y respetuosas con todos los miembros de la comunidad escolar.
9. Brindar información veraz y oportuna sobre rendimiento escolar y disciplinario de un estudiante cuando así lo requieran los acudientes de acuerdo con los horarios establecidos en el plantel para tal efecto.
10. En caso de ser designado director de grupo, hacer el seguimiento de los alumnos a su cargo en relación con asistencia, comportamiento y rendimiento académico.

Liceo Anglo Americano SOGAMOSO RECTORÍA

Liceo Anglo Americano
(Antes COLEGIO "SIMON BOLIVAR" DE SOGAMOSO)
Aprobado por Resolución No. 005 del 24 de Junio de 2004 /
No. 398 del 05 de Diciembre de 2013
Dane: 315759001576 – Código Icfes: 060038 – Nit: 46.386.054 –1 INS. S.E. 0860900
GENERAMOS OPORTUNIDADES PARA TU FUTURO

11. A través del ejercicio docente, inculcar, la libertad, la ciencia y la Convivencia humana.
12. Asignar tareas que ayuden a los alumnos a repasar, profundizar o ampliar lo aprendido en clase, pero que estén al alcance de sus capacidades y las puedan efectuar solos.
13. Dar un trato justo y equitativo a los alumnos sin evidenciar preferencias.
14. Preparar oportuna y continuamente las clases a fin de brindar a los alumnos alternativas de aprendizaje.
15. Utilizar los materiales y recursos didácticos que la Institución brinda para el desarrollo de los procesos y velar por su cuidado.
16. Presentar, en las fechas indicadas los registros de alumnos como planillas, diario parcelador, observador del alumno, planeamientos de área, control de asistencia, y otros documentos que la Institución requiera para su funcionamiento.
17. Informar a los alumnos los resultados de las evaluaciones periódicas antes de pasarlas a las planillas a fin de atender los posibles reclamos.
18. Programar el trabajo de los estudiantes en caso de ausencia justificada para evitar indisciplina y pérdida de tiempo.
19. Participar activamente en las actividades complementarias organizadas por la comunidad Educativa.
20. Participar activamente en la administración de los alumnos a su cargo remitiendo oportunamente los casos especiales a la dirección de grado, coordinación, orientación escolar o la instancia que corresponda para su adecuado trámite.
21. Evaluar justa y coherentemente el desempeño de los estudiantes en cada materia, según los criterios establecidos por la Institución.
22. Informar y solicitar autorización al Rector sobre la exigencia de materiales pedagógicos que sobrepasen los costos razonables y/o autorizados.
23. Informar y solicitar autorización con tres días de anticipación al Rector o Coordinador para citar estudiantes en contrajornada con el fin de realizar actividades pedagógicas propias de la Institución.
24. Participar en el control disciplinario en las horas de descanso y demás momentos asignados por el Coordinador.
25. Controlar la asistencia a clase de los alumnos e informar al Coordinador cuando haya indicios de evasión.

Liceo Anglo Americano SOGAMOSO RECTORÍA

Liceo Anglo Americano
(Antes COLEGIO "SIMON BOLIVAR" DE SOGAMOSO)
Aprobado por Resolución No. 005 del 24 de Junio de 2004 /
No. 398 del 05 de Diciembre de 2013
Dane: 315759001576 – Código Icfes: 060038 – Nit: 46.386.054 –1 INS. S.E. 0860900
GENERAMOS OPORTUNIDADES PARA TU FUTURO

26. Informar al Coordinador o Rector de las acciones de indisciplina por parte de los estudiantes, y diligenciar el Observador del Alumno siguiendo los parámetros establecidos por la Institución.

Se distinguió por su cumplimiento y responsabilidad.

Dada en Sogamoso a los 12 días del mes de Agosto de 2014.

Liceo Anglo Americano SOGAMOSO RECTORÍA

Liceo Anglo Americano SOGAMOSO SECRETARIA

Lic. JAIME EDUARDO OSTOS GUEVARA
Rector
C.C. 74.180.108 de Sogamoso

DIANA LUCIA CAMARGO MONROY
Secretaria
C.C. 46.382.824 de Sogamoso



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista de Segunda Clase
NÚMERO
9529366
APELLIDOS Y NOMBRES
OSTOS GUEVARA
JUAN CARLOS
PERTENECE AL DEPTO DE
1ª LINEA 31 - DIC 1995
2ª LINEA 31 - DIC 2005
3ª LINEA 31 - DIC 2015
PROFESIÓN EMPLEADO
FECHA DE EXP: 20 AGO 201
CO/E DEL DISTRITO



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO

C E R T I F I C A

Que el señor JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA identificado con Cédula de Ciudadanía No. 9529366, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	JUAN
Segundo Nombre:	CARLOS
Primer Apellido:	OSTOS
Segundo Apellido:	GUEVARA
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	9529366
Razón para el estado:	Reservista
Estado del ciudadano:	2da 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 13 días del mes de Enero de 2026, a las 1:39:49 PM.

Cordialmente,

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

Generó: Sistema de Información de Reclutamiento

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 martes 13 de enero de 2026, a las 13:10:41, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	9529366
Código de Verificación	9529366260113131041

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. 288452151

PIB
13:11:44
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 13 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) JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 9529366:

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 01:13:14 PM horas del 13/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **9529366**
Apellidos y Nombres: **OSTOS GUEVARA JUAN CARLOS**

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, 13/01/2026 01:15:23 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **9529366** y Nombre: **JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA.**

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. **132408187** . 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

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

El(la) suscrito(a) Juan Carlos Osto Guevara identificado con C.C./ C.E./ P.P No. 9'529.366 expedida en Bogotá, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Departamento de Santander con NIT. 890201235-6, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación contractual y, de llegarse a formalizar, cada siete (7) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

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

Se suscribe en la ciudad de Bucaramanga, el día trece (13) de Enero de 2026.

Firma
Nombre Juan Carlos Osto G
Cédula 9'529.366

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 13:18:01 horas del 13/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **9529366,**
Apellidos y Nombres: **OSTOS GUEVARA JUAN CARLOS**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACION DE SANTANDER**, con NIT **890201235-6** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

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 9529366 **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 13/01/2026 01:21 PM

Código Verificación: **6EYA7SW2DT**

Válida hasta: **13/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

ITSOS SALUD EN EL TRABAJO

Nit:900554345-8 Código del prestador: 6827670312

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL



DATOS DEL SERVICIO					
Fecha Atención:	24/jul/2025 07:30 a. m.	Cargo:	CONTRATISTA		
Examen:	Examen de pre-ingreso Osteomuscular			Historia:	3061733
Empresa:	INDEPENDIENTE	T. Vinculación:			

DATOS DEL PACIENTE			
Nombre:	JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA	Identificación:	CC-9529366
Dirección:	CRA 3 N 4-29 APTO 401 - Colombia	Teléfono:	3134674367
Fecha	09/jun/1965	Edad:	60 Años 1 Meses 14 Días
Sexo:	Masculino	Estado Civil:	Unión Libre
Profesión:	CONTRATISTA	Régimen Salud:	Contributivo cotizante
EPS:	E.P.S Sanitas	ARL:	

Concepto(s) Médico(s):	Con recomendaciones

Restricciones: (x) Ninguna

Recomendaciones:

-USO DE FORMULA OPTICA.
-CONTINUAR CONTROLES MEDICOS EN SU EPS.
-SE RECOMIENDA MANTENER ADECUADA POSTURA.
-REALIZAR PAUSAS ACTIVAS Y ESTIRAMIENTOS DURANTE LA JORNADA LABORAL.
-USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL SEGUN LA TAREA.
-MEDIDAS DE AUTOCUIDADO.
-HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE (ALIMENTACION BALANCEADA,BAJA EN GRASAS ULTRAPROCESADAS).
-REALIZAR EJERCICIO REGULARMENTE.
-PROTEGERSE DEL SOL.

INGRESO PROGRAMA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA:
(X) CARDIOVASCULAR.
( ) HIGIENE POSTURAL.
( ) MANIPULACION DE CARGAS.
(X) SALUD VISUAL.
( ) QUIMICO-RESPIRATORIO.
( ) SALUD AUDITIVA.
( ) BIOLOGICO.
( ) PSICO LABORAL.

ENFASIS

OSTEOMUSCULAR: APTO CON RECOMENDACIONES

ACEPTO LAS ANTERIORES VALORACIONES MEDICAS REALIZADAS, ENTIENDO QUE LA REALIZACION DE ESTAS PRUEBAS OCUPACIONALES SON VOLUNTARIAS, HAGO CONSTAR QUE LA INFORMACION SUMINISTRADA SOBRE MI CONDICION DE SALUD ES VERDADERA, Y ME COMPROMETO A CUMPLIR LAS RECOMENDACIONES Y LAS RESTRICCIONES DADAS.

ITSOS SALUD EN EL TRABAJO

Nit:900554345-8 Código del prestador: 6827670312

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL

Firma del Paciente

Nombre: JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA

C.C.: 9529366

Profesional: CARLOS E ARCE POSADA

RM: RESOLUCION 03764 Actualizacion 02340 de 19 de febrero de 2021

MEDICO ESPECIALISTA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Carlos E. Arce

90

	RESOLUCIÓN	CÓDIGO	AP-JC-RG-89
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCION NÚMERO 02940 **DE**

POR LA CUAL SE RENUEVA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL SUSCRITO SECRETARÍO DE SALUD DEPARTAMENTAL

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

CONSIDERANDO:

Que **CARLOS EDUARDO ARCE POSADA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 13889731 ha solicitado Renovación de licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Salud Ocupacional, mediante Resolución No. 03764 de 20 de marzo del 2012 de la Secretaria de Salud de Gobernación de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Renuévese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **CARLOS EDUARDO ARCE POSADA.** - MEDICO Y CIRUJANO -. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 13889731, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

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

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bucaramanga a los 18 FEB 2022

JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
Secretario de Salud Departamental

VoBo Luis Felipe Tarazona V.- Director Desarrollo Vigilancia y Control
Reviso Yelitza Hernández G. – Coordinador Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
Proyecto Helena Gordillo O. - Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141215439050

(415)7707212489984(8020) 000014121543905 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 5 2 9 3 6 6	5	Impuestos y Aduanas de Sogamoso 2 6	

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 5 2 9 3 6 6	

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Sogamoso 7 5 9

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
OSTOS	GUEVARA	JUAN	CARLOS

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Sogamoso 7 5 9

41. Dirección principal
CL 15 A 9 A 76 P 2

42. Correo electrónico jcostosg@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 2 5 0 1 0 1	8 5 4 4	1 9 8 3 0 2 0 1				2 3 1 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						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 OSTOS GUEVARA JUAN CARLOS

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 13-01-2026 01:46:29PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-13 13:25

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JUAN	CARLOS	OSTOS	GUEVARA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	9529366

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	SOGAMOSO

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA

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

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Dirección	["Calle 37 No. 10-30 Palacio Amarillo."]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$60.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$60.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$140.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CASA	COLOMBIA	BOYACÁ	SOGAMOSO	$120.000.000,00
APTO	COLOMBIA	BOYACÁ	SOGAMOSO	$100.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO HIPOTECARIO BBVA	$60.000.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
GLORIA	ALCIRA	VARGAS	LOPEZ

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 46366798

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

87

DIAN

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

PRIVADA

210

1. Año: 2024

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 2118727099842

(415)7707212489984(8020) 000211872709984 2

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
9 5 2 9 3 6 6	5	OSTOS	GUEVARA	JUAN	CARLOS	2 6

24. Actividad económica principal	25. Cód.	26. No. Formulario anterior	27. Fracción año gravable siguiente	28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica
0 0 1 0				0

Si es una corrección indique:

Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	579,926,000	Deudas	30	146,341,000	Total patrimonio líquido	31	433,585,000

Cédula general

Conceptos/rentas		Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales	
Ingresos brutos		32	25,913,000	43	0	58	1,080,000	74	0
Devoluciones, rebajas y descuentos								75	0
Ingresos no constitutivos de renta		33	0	44	0	59	550,000	76	0
Costos y deducciones procedentes				45	0	60	0	77	0
Renta líquida		34	25,913,000	46	0	61	530,000	78	0
Rentas líquidas pasivas - ECE						62	0	79	0
Rentas exentas	Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0
	Otras rentas exentas	36	20,637,000	48	0	64	0	81	0
	Total rentas exentas	37	20,637,000	49	0	65	0	82	0
Deducciones imputables	Intereses de vivienda	38	0	50	0	66	0	83	0
	Otras deducciones imputables	39	0	51	0	67	0	84	0
	Total deducciones imputables	40	0	52	0	68	0	85	0
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)		41	10,577,000	53	0	69	0	86	0
Renta líquida ordinaria del ejercicio				54	0	70	530,000	87	0
Pérdida líquida del ejercicio				55	0	71	0	88	0
Compensaciones por pérdidas				56	0	72	0	89	0
Renta líquida ordinaria		42	15,336,000	57	0	73	530,000	90	0

Ren. líquida céd. gen.	91	26,443,000	**Ren. ex. y ded. imp. li.**	92	10,577,000	**R. líq. ord. cédula gen.**	93	15,866,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	**R. líq. grav. cédula gen.**	97	15,866,000	Renta presuntiva	98	0

Cédula de pensiones

Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	0
Ingresos no constitutivos de renta	100	0
Renta líquida	101	0
Rentas exentas de pensiones	102	0
Renta líquida gravable cédula de pensiones	103	0

Cédula de dividendos y/o participaciones

Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0
Ingresos no constitutivos de renta	105	0
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	106	0
1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0
2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0
Rentas exentas de la casilla 109	110	0
Renta liquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	15,866,000

Ganancias ocasionales

Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior	112	0
Costos por ganancias ocasionales	113	0
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	114	0
Ganancias ocasionales gravables	115	0

Liquidación privada

Impuesto sobre las rentas líquidas gravables

Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	0
Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0
Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0
Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0
Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	121	0

Descuentos tributarios

Imp. pagados en el exterior	122	0	Donaciones	123	0
Dividendos, particip. y otros	124	0	Total descuentos trib.	125	0

Impuesto neto de renta	126	0
Impuesto de ganancias ocasionales	127	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Total impuesto a cargo	129	0
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	0
Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	0
Retenciones año gravable a declarar	132	95,000
Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	0

Saldo a pagar por impuesto	134	0	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	0	Total saldo a favor	137	95,000
Número de dependientes económicos	138	0	Adición por dependientes a la casilla 92	139	0	Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	0	Aporte voluntario	141	0

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

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

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para uso de la entidad recaudadora

DIAN
Fecha Admisión de Recibo
2025-09-26 / 04:38:05 PM
2 0 2 5 - 0 9 - 2 6 1 6 : 3 8 : 0 5
Firmado

980. Pago total $: 0

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo
91900378177376

2025167777695

PRELIMINAR

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

Bucaramanga,

El suscrito Juan Carlos Ostos Guevara, identificado con cédula de ciudadanía No. 9529366 de Socorro, domiciliado en Cra 3 # 4-29, actuando en mi propio nombre (o en representación de _____.), debidamente identificado declaro expresamente que:

ORIGEN Y USO DE LOS RECURSOS

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

Origen de los recursos:

Honorarios

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

en la ciudad de Bucaramanga,

EL CONTRATISTA,

Firma
Nombre: Juan Carlos Ostos G
Cédula: 9'529.366

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Juan Carlos Ostos Guevara, identificado(a) con CC número 9529366, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 9529366
NOMBRES Y APELLIDOS	Juan Carlos Ostos Guevara
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
PARENTESCO	Compañero (A) Permanente
FECHA DE NACIMIENTO	09/06/1965
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	09/02/2016
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	250 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	181 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	09/02/2016
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 9529366 JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA Desde 01/10/2025 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 9529366 Trabajador Independiente Desde 05/04/2024 Hasta 30/09/2025

Generado por interfaces 13/01/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

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:

JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **9.529.366**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 13 de Enero del 2026

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Certificación
Bancaria

Martes, 13 de enero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA identificado(a) con CC 9529366, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	79954197030	2016-01-26	ACTIVO	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
SOMOS CONFIANZA LA Establecimiento Bancario

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

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

La oferente, **JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA, IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 9529366 DE SOGAMOSO,** posee conocimientos e idoneidad en el objeto a contratar.

ESTUDIOS:
Ha adelantado los siguientes estudios:

PROFESIONALES:

LICENCIADO EN FISICA Y MATEMATICAS
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
ACTA DE GRADO: No. 904
14 DE AGOSTO DE 1998

MAGISTER EN EDUCACION
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
29 DE ABRIL DE 2016

EXPERIENCIA:

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
FECHA DE INICIO: 31 DE SEPTIEMBRE DE 2025
FECHA DE FINALIZACIÓN: 31 DE OCTUBRE DE 2025

ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
FECHA DE INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DE 2021
FECHA DE FINALIZACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2023

ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
FECHA DE INICIO: 09 DE ENERO DE 2020
FECHA DE FINALIZACIÓN: 31 DE AGOSTO DE 2021

ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
FECHA DE INICIO: 19 DE MAYO DE 2019
FECHA DE FINALIZACIÓN: 02 DE ENERO DE 2020

Su hoja de vida llena los requisitos establecidos por el Departamento de Santander – Secretaría de Desarrollo social, para prestar el objeto: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EL GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA EN LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA DIRECCION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**

Bucaramanga, 26 ENE 2026

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: Daira Lizeth Araque – Abogada contratista
Revisó Aspectos jurídicos: Contratista sec. Administrativa (nombre y firma legible)

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

Revisada y evaluada la propuesta técnica económica presentada por **JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA, IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 9529366 DE SOGAMOSO,** del contrato cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EL GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA EN LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA DIRECCION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"** se determina lo siguiente:

1. DOCUMENTACIÓN.

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

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

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

Analizada la documentación y de acuerdo a lo estipulado en la invitación se determina que la proponente **JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA, IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 9529366 DE SOGAMOSO**, CUMPLE, con los requisitos que acreditan la capacidad jurídica para la prestación del servicio, por cuanto se ajustan a los requerimientos del GRUPO **DE CALIDAD EDUCATIVA EN LA DIRECCION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.**

2. EXPERIENCIA E IDONEIDAD.

Experiencia e Idoneidad	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Idoneidad: LICENCIADO EN FISICA Y MATEMATICAS CON MAESTRÍA EN EDUCACIÓN	X		
Experiencia: EXPERIENCIA MÍNIMA DE VEINTICUATRO (24) MESES	X		

Revisada la documentación y de acuerdo a lo estipulado en la invitación se determina que la proponente **JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA, IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 9529366 DE SOGAMOSO, CUMPLE** con estudios profesionales como **LICENCIADO EN FISICA Y MATEMATICAS CON MAESTRÍA EN EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE VEINTICUATRO (24) MESES** que acreditan, la capacidad, idoneidad y experiencia para la prestación del servicio en las condiciones requeridas por el DEPARTAMENTO.

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

3. PROPUESTA ECONÓMICA.

El Departamento ha calculado el valor del contrato de prestación de servicios por un valor de **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.200.000)** pagados así; mediante **CUATRO (4) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.800.000.00),** valor que corresponde y no supera la disponibilidad presupuestal, y por lo tanto la misma cumple con lo descrito en los estudios y documentos previos.

Revisado lo anterior, **SE CONCLUYE** que la propuesta presentada por **JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA, IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 9529366 DE SOGAMOSO**, se ajusta a las exigencias requeridas por los Estudios y documentos previos, establecidos por **EL GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA EN LA DIRECCION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**, para **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EL GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA EN LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA DIRECCION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER" INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"** por lo cual la propuesta es viable para celebrar el proceso de contratación definitivo.

Bucaramanga, 26 ENE 2026

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: Daira Lizeth Araque – Abogada contratista
Revisó Aspectos jurídicos: Contratista sec. Administrativa (nombre y firma legible)

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

CONTRATO NO.		**Fecha:**	
ENTIDAD CONTRATANTE:	**DEPARTAMENTO DE SANTANDER**		
NIT:	**890201235-6**		
CONTRATISTA:	**JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA**		
IDENTIFICACIÓN:	**C.C: 9529366 DE SOGAMOSO**		
RAZÓN SOCIAL:			
NIT:			

Entre **EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**, a través de **SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 46.374.564 de Sogamoso Boyacá, en calidad de Secretaria Administrativa, nombrada mediante Decreto No. 003 del 01 de enero de 2024, cargo para el cual tomo posesión el día 01 de enero de 2024, delegada para suscribir contratos mediante Decreto Departamental número 041 de enero 30 de 2025 expedido por el Gobernador del Departamento, y que para los efectos del presente contrato se denominará EL DEPARTAMENTO, por una parte, y por la otra **JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA, IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 9529366 DE SOGAMOSO** , quien afirma hallarse legalmente capacitada para ejecutar el objeto contractual, sin conflicto de intereses, ni inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y que para efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios Profesionales, el cual se rige por las normas que lo regulen y las siguientes:

CLÁUSULAS:	
1) Objeto:	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EL GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA EN LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA DIRECCION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**
2) Plazo:	El término dentro del cual LA CONTRATISTA se compromete a realizar a entera satisfacción del DEPARTAMENTO, el objeto del presente contrato, es CUATRO **(04) MESES,** término que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual estará precedida de los requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 23 Ley 1150/2007.
3) Obligaciones:	**OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) DEL CONTRATISTA:** Además de acatar las obligaciones de que trata el artículo 5. de la Ley 80 de 1993, las instrucciones que le impartan en desarrollo del objeto contractual el Supervisor, el **CONTRATISTA** se compromete a cumplir las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. Liderar las acciones necesarias para el conocimiento, apropiación e implementación de la política de educación media en el marco del Proyecto Alianza por la Educación Media, articulando las acciones en los diferentes niveles, Establecimientos Educativos, Territorial, Nacional y aliados estratégicos, de conformidad con lo establecido en el proyecto . 2. Participar y propiciar en los espacios de diseño, formación, apropiación y divulgación de los diversos documentos o propuestas técnicas que emerjan en la política de la educación media. 3. Gestionar y acompañar técnicamente en el diseño detallado de la ruta de implementación de la política, en la cual se visibilicen los componentes y acciones estratégicas. 4. Identificar y analizar la información del nivel territorial, para establecer las necesidades de fortalecimiento de capacidades de los equipos de la Secretaría de Educación, Establecimientos Educativos y aliados estratégicos. 5. Apoyar la estructuración de instrumentos de política (circulares, resoluciones o decretos) o documentos relacionados con la estructuración e implementación de la política de educación media en la Secretaría de Educación, y velar por la incorporación de los diferentes componentes de la propuesta técnica.

6. Participar en los espacios de formación y orientación técnica convocados por la Secretaría de Educación y los aliados estratégicos de la política de educación media.
7. Aportar a los procesos de incidencia de la propuesta técnica de la política de la educación media, a partir de la Identificación de los instrumentos de política a diseñar o fortalecer para mejorar la implementación de la educación media en el territorio, y, dinamizar con el nivel central el aporte a los instrumentos de política que se identificaron.
8. Apoyar el proceso de gestión de conocimiento de la política de educación media a partir de la construcción de documentos técnicos que fortalezcan la gestión territorial, elaboración de informes de apertura, avance y cierre de las acciones estratégicas de la Secretaría de Educación, sistematización y análisis de información requeridos en los diferentes componentes de la política.
9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la formación, acompañamiento in situ y avances de formación en los establecimientos educativos focalizados.
10. Realizar los desplazamientos a los establecimientos educativos asignados que se requieran en cumplimiento del objeto contractual.
11. Las demás actividades que solicite el Supervisor.

Parágrafo:

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

OBLIGACIONES GENERALES

1. El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas.
2. Aceptar la supervisión por parte del Departamento.
3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
4. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
5. De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
6. El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
7. Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
9. Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema

	integrado de gestión de la gobernación de Santander en lo referente a las normas NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; NTC ISO 45001:2018 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG 10. Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato. 11. El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven. 12. El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual (Nota: las demás obligaciones específicas y generales se encuentran en el numeral 2.5 de los estudios y documentos previos, denominado obligaciones del contratista). B) DEL DEPARTAMENTO: se obliga a lo siguiente: 1) Efectuar los pagos de conformidad con lo establecido en este contrato, con cargo a la apropiación presupuestal respectiva y al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC. 2) Prestar toda la colaboración necesaria para la ejecución del contrato.
4) Valor:	Para los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato asciende a la suma de **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 27.200.000),** Incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26000275 de fecha Enero 22 de 2026, Fuente de Financiación: PARTICIPACIÓN POR EL CONSUMO DE LICORES DESTILADOS INTRODUCIDOS DE PRODUCCIÓN NACIONAL - LIBRE DESTINACION ADMINISTRACION CENTRAL 46% LEY 1816; Detalle Rubro: Servicio de asistencia técnica, asesoría profesional y apoyo a la gestión para el fortalecimiento institucional en el Departamento de Santander; rubro presupuestal: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.56; Código interno: 261311; por valor de CUATRO MIL MILLONES DE PESOS M/CTE ($4,000,000,000.00) del presupuesto General de gastos del Departamento de Santander para la vigencia fiscal 2026. Igualmente se cuenta con Certificación del Banco de Proyectos No. 076 del 22 de enero de 2026, bajo SSEPI 20240680000248 BPIN 2024004680176 del Proyecto SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, EJE ESTRATÉGICO: EJE SEGURIDAD MULTIDIMENSIONAL. SECTOR Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO: Es tiempo del Gobierno Territorial (45). PROGRAMA Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO: Fortalecimiento A La Gestión Y Dirección De La Administración Pública Territorial (4599). PARÁGRAFO DEDUCCIONES. - El CONTRATISTA autoriza al DEPARTAMENTO, para que, por conducto de su Tesorería General, efectúe las deducciones por concepto de los gravámenes ordenanzales y legales a que hubiere lugar a) PRO-CULTURA 2%, PRO-UIS 2%, PRO ADULTO MAYOR 2%, PRO ELECTRIFICADORA 2%, PRO HOSPITALES 2% RETEICA % VARIABLE.
5) Forma de pago:	EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **CUATRO (4) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.800.000.00),** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido

	a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento. El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.
6) Garantía:	No se exigirán garantías por tratarse de un contrato celebrado bajo la modalidad de contratación directa, tal y como lo señala el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que dispone:" No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas debe estar en los estudios y documentos previos"
7) Cuenta bancaria:	**Ahorros** **x** **Corriente** **N°** **79954197030** **Banco:** **BANCOLOMBIA**
8) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
9) Causales de Terminación:	Los contratos pueden terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas saber: (i) por mutuo consentimiento, denominada también resciliación o mutuo disenso (art. 1602 C.C.); (ii) por causas atribuibles a los contratantes: incumplimiento grave de la administración que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones del contratista (exceptio non ademplenti contractus, art. 1609 C.C.), o incumplimiento grave del contratista que implica su caducidad (art. 18 de la Ley 80 de 1993); (iii) por causas legales o contractuales: muerte del contratista, resolución, extinción del plazo, nulidad del contrato (absoluta o relativa, art. 44 Ley 80 de 1993), o terminación unilateral (en los casos del art. 17 Ley 80 de 1993 o por los vicios recogidos en el art. 45 ibídem
10) Multas:	En el evento en que el CONTRATISTA incurre en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna de las obligaciones contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor del contrato y a los perjuicios que sufra el DEPARTAMENTO. PARAGRAFO PRIMERO: En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada o parcialmente alguna de las obligaciones que asuma en virtud del presente contrato, el Departamento, podrá imponerle mediante resolución motivada, multas sucesivas por el (diez) sin exceder el (10%) del valor del mismo. PARAGRAFO SEGUNDO: Para imposición de multas el Departamento dará aplicación al debido proceso. (Artículo 86 Ley 1474 de 2011)
11) Cláusula penal:	En el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar al DEPARTAMENTO a título de cláusula penal pecuniaria el valor correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, suma que se podrá cobrar previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo.
12) Cesión	EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato, sin el consentimiento previo, expreso y escrito por EL CONTRATANTE, adicional se deberá realizar el estudio de idoneidad en atención a las calidades técnicas, profesionales, económicas y financieras en cabeza del cesionario
13) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato, el estudio previo, el CDP, los documentos presentados por el contratista en su propuesta y cualquier otro documento expedido por la entidad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual.
14) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y la aprobación electrónica mediante la plataforma SECOP II o la que haga sus veces; y la expedición del respectivo registro presupuestal. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano

100

16) Liquidación	La liquidación del presente contrato no será obligatoria de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 del decreto 19 de 2012.
17) Notificaciones:	los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: a) por el departamento, en la calle 37 # 10-30 en www.info@santander.gov.co, b) por el contratista, en el correo electrónico: jcostosg@hotmail.com

POR EL DEPARTAMENTO	**CONTRATISTA**
SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN **Secretaria Administrativa**	**JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA** **Contratista**

Proyectó aspectos jurídicos: Daira Lizeth Araque Camargo– abogada contratista
Revisó Aspectos jurídicos: Contratista sec. Administrativa (nombre y firma legible)
VB. Carlos Alberto Roman ochoa - jefe Oficina Contratación

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

101

Ciudad, 26 ENE 2026

Doctor (a): Betsi Lucia Araya Arango

FUNCIONARIO ADSCRITO AL GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA EN LA DIRECCION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Referencia: Designación de Supervisión.

Por medio de la presente le comunico que ha sido designado(a) como supervisor(a) de **JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA, IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 9529366 DE SOGAMOSO,** del contrato cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EL GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA EN LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA DIRECCION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**

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

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

NOTIFICACIÓN:

Se notifica la designación como Supervisor(a) **JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA, IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 9529366 DE SOGAMOSO,** del contrato cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EL GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA EN LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA DIRECCION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"** a Betsi Lucia Araya Arango, funcionario (a) adscrito a la Secretaria de Educación identificado(a) con cédula de ciudadanía 63459326 de Rca Bgc, quien afirma encontrarse sin inhabilidades, incompatibilidades ni conflicto de intereses, de conformidad con la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas concordantes, hoy 26 ENE 2026

Firma del notificado (a),

C.C. 63459326

26 ENE 2026

Proyectó aspectos jurídicos: Daira Lizeth Araque – Abogada contratista
Revisó Aspectos jurídicos: Contratista sec. Administrativa (nombre y firma legible) Fabian

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

Bucaramanga, 26 ENE 2026

Doctor,
CARLOS ALBERTO ROMAN OCHOA
Jefe de Oficina de Contratación
Presente

Referencia: Conservación y Archivo del contrato
De manera atenta remito los documentos precontractuales y el contrato cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA El Grupo de Calidad Educativa EN LA Dirección Estratégica DE LA DIRECCION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"** para que se adelante el archivo del mismo.

La contratista es **JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA** y el valor del contrato asciende a **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 27.200.000).**

En la carpeta se adjuntan los siguientes documentos:

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

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa