



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.01	Pág. 1 de 3
Versión:	05	
Fecha de Aprobación:	24/01/2025	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN		

SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

INFORMACIÓN DEL CONTRATO
CONTRATO NÚMERO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

OBJETO CONTRACTUAL:

CONTRATISTA

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: DIRECTA

PLAZO DE EJECUCIÓN:

VALOR DEL CONTRATO:

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.01	Pág. 2 de 3
Versión:	05	
Fecha de Aprobación:	24/01/2025	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN		

SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: OC-F.01 Pág. 3 de 3

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 24/01/2025

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN

SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Falten las hojas 142

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

CERTIFICADO BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

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

CERTIFICA

PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE GIRÓN: MÁS CAMPO PARA EL PROGRESO 2024-2027				
Nombre del Proyecto	DESARROLLO DE PROCESOS CULTURALES, SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, FOMENTO DE LA LECTURA Y FORMACION ARTISTICA EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER			
Número BPPIN	202600000005880			
Estado	VIABLE CON RECURSOS SOLICITADOS			
Sector	31 Cultura			
Eje Estratégico	4 Prosperidad, Ocio Productivo Y Recreativo			
Programa	Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos (3301)			
PRODUCTO	Producto	Indicador	Valor Asignado	
	Servicio de promoción de actividades culturales (3301053)	Eventos de promoción de actividades culturales realizados (330105300)	\$562 750 000	
	Servicios bibliotecarios (3301085)	Usuarios atendidos (330108500)	\$395 550 000	
	Servicio de educación informal en áreas artísticas y culturales (3301087)	Personas capacitadas (330108700)	\$1 083 600 000	
VALOR INICIAL DEL PROYECTO	DOS MIL CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.041.900.000)			
VALOR CONTRATADO	N/A			
VALOR TRAMITE 1	N/A			
VALOR TOTAL DEL PROYECTO	DOS MIL CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.041.900.000)			
FUENTE DE FINANCIACION VIGENCIA 2026	Rubro Presupuestal	Tipo de fuente	Fuente de Financiación	Valor
	2.3.2.02.02.009.33.01.053.02	Propios	Recursos del balance 2025 - Estampillas Procultura - 60% inversión	\$562 750 000
	2.3.2.02.02.009.33.01.085.01	Propios	Estampilla procultura - 10% - Biblioteca	\$195 550 000
	2.3.2.02.02.009.33.01.085.03	Propios	Recursos del balance 2025 - estampillas procultura - 10% Bibliotecas	\$200 000 000
	2.3.2.02.02.009.33.01.087.01	Propios	Estampilla procultura - 60%	\$948 375 534.86
	2.3.2.02.02.009.33.01.087.03	Propios	Recursos del balance 2025 - Estampillas procultura - 60% inversión	\$135 224 465.14
				VALOR
Valor por Vigencia Solicitud	ANO 2026			\$2.041.900.000
Realizada por:	JONNATHAN FERNANDO DIAZ CONTRERAS			
Oficina Gestora	SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL			

NOTA: Se realiza tramite con ajuste presupuestal
La presente se expide para adelantar los trámites pertinentes y los aspectos contractuales (solo en el estado "viable con recursos solicitados"); tendrá una vigencia presupuestal de 2026

Dado en el municipio de Girón, a los veintitres (23) días del mes de enero de 2026, a solicitud de la Secretaria de Desarrollo Social

Ingrid Sanchez

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	RF-F.01	Pág. 1 de 1
Versión:		03
Fecha de Aprobación:	23/02/2024	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS		
Proceso: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS		

SOLICITUD DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Girón, 24 de enero de 2025


Doctora
JESSICA ALEJANDRA PINZÓN JIMÉNEZ
Directora Administrativa de Recursos Físicos e Inventarios (E).
Alcaldía de Girón

Respetada Doctora:

De manera atenta, me permito solicitar certificación de registro en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2025, de la siguiente necesidad de bien o servicio u obra a contratar:

CODIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DURACION ESTIMADA EN EL PAA	DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR TOTAL ESTIMADO EN EL PAA	VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO
80111600	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMOS EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE PROCESOS CULTURALES, SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, FOMENTOS DE LA CULTURA Y FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER	10.5 meses	10.5mese	Contratación Directa	Recursos propios	\$1.083.600.000	\$1.083.600.000

Cordialmente,


JONNATHAN FERNANDO DIAZ CONTRERAS
Secretario de Desarrollo Social

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	RF-F.02	Pág. 1 de 1
Versión:	03	
Fecha de Aprobación:	23/02/2024	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS		
Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS		

CERTIFICACIÓN DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS

En cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, Art. Artículo 2.2.1.1.4.1. y la Resolución No 00233 del 24 de enero de 2024.

CERTIFICA

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

CODIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DURACION ESTIMADA EN EL PAA	DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR TOTAL ESTIMADO EN EL PAA	VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO
80111600	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMOS EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE PROCESOS CULTURALES, SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, FOMENTOS DE LA CULTURA Y FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER	10.5 meses	10.5mese	Contratación Directa	Recursos propios	\$1.083.600.000	\$1.083.600.000

Dado en Girón, a los veinticuatro (24) días del mes de enero de 2026

Jessica Alejandra Pinzon Jimenez
JESSICA ALEJANDRA PINZON JIMENEZ

Directora Administrativa de Recursos Físicos e Inventarios



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

PT-F 01

Pág. 1 de 1

Versión:

02

Fecha de Aprobación:

27/03/2025

DIRECCION DE PRESUPUESTO

Proceso: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CIUDAD Y FECHA: 23 Enero de 2025

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	NOMBRE DEL SOLICITANTE:	JONNATHAN FERNANDO DIAZ CONTRERAS
--------------------------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

POR CONCEPTO DE (OBJETO):	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCION DE CULTURA Y TURISMOS EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE PROCESOS CULTURALES, SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, FOMENTOS DE LA CULTURA Y FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER
---------------------------	---

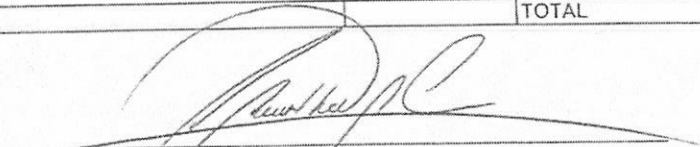
TIPO DE GASTO	FUNCIONAMIENTO	DEUDA	INVERSIÓN	X
---------------	----------------	-------	-----------	---

POR VALOR DE:	MIL OCHENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$1 083 600 000)
---------------	---

PRODUCTO	Servicio de educación informal en áreas artísticas y culturales (3301087)
----------	---

INDICADOR	Personas capacitadas (330108700)
-----------	----------------------------------

CODIGO PRESUPUESTAL	DESCRIPCION RUBRO	CODIGO FUENTE FINANCIACIÓN	FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR
2 3 2 02 02 009 33 01 087 01	Formación Artística y Cultural	3066	ESTAMPILLA PROCULTURA - 60%	948 375 534.86
2 3 2 02 02 009 33 01 087 03	Formacion Artística y Cultural	3558	RECURSOS DEL BALANCE 2025 - ESTAMPILLAS PROCULTURA - 60% INVERSION	135 224 465.14
			TOTAL	1.083.600.000,00


 JONNATHAN FERNANDO DIAZ CONTRERAS
 Secretario de Desarrollo Social

CD 26-00144

1
24/01/26



CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL

DOCUMENTO No.
26-00144

Ciudad y fecha : GIRÓN - SANTANDER, Enero 24 de 2026

Por concepto de : PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCION DE CULTURA Y TURISMOS EN EL MARCO DEL PROYECTO
%u201CDESARROLLO DE PROCESOS CULTURALES, SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, FOMENTOS DE LA CULTURA Y FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL
MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER

CERTIFICA

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

Código	Descripción Rubro	Fuente	Valor
2.3.2.02.02.009.33.01.087.01	Formación Artística y Cultural	ESTAMPILLA PROCULTURA - 60%	948,375,534.86
2.3.2.02.02.009.33.01.087.03	Formación Artística y Cultural	RECURSOS DEL BALANCE 2025 - ESTAMPILLAS PROCULTURA - 60% INVERSION	135,224,465.14
			1,083,600,000.00

Por un valor de (\$1,083,600,000.00) MIL OCHENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE.

Metas Asociadas :

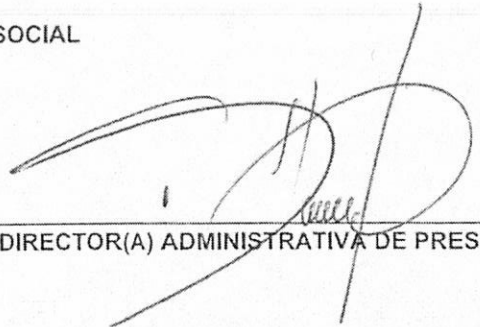
Código Meta	Descripción Rubro	Fuente	Valor
242777	Personas capacitadas	OTROS RECURSOS	1,083,600,000.00
			1,083,600,000.00

Proyecto asociado	Descripción
20260000005880	DESARROLLO DE PROCESOS CULTURALES, SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, FOMENTO DE LECTURA Y FORMACION ARTISTICA EN EL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER

Expedido el día Enero 24 de 2026

Solicitado Por: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Elaboró: PAEZ GOMEZ DIDIER SNEIDER


DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVA DE PRESUPUESTO



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.02	Pág. 1 de 1
Versión:	01	
Fecha de Aprobación:	19/01/2021	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso:	GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.	

SOLICITUD DE INEXISTENCIA DE PERSONAL

Girón, 25 enero de 2026

Doctora
JESSICA ALEJANDRA PINZÓN JIMÉNEZ
Secretario Administrativo
Alcaldía de Girón
Presente

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

Atentamente, me permito solicitar certificación donde conste que, en la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Girón Santander, no existe el personal suficiente ni disponible para desarrollar las actividades de: OBJETO: **“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO EN EL MARCO DEL PROYECTO “DESARROLLO DE PROCESOS CULTURALES, SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, FOMENTO DE LA CULTURA Y FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER.”**

PERFIL: Bachiller, con experiencia laboral mínima de seis (06) meses.

Cordialmente,


JONNATHAN FERNANDO DIAZ CONTRERAS
Secretario de Desarrollo Social



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

GH-F.02

Pág. 1 de 1

Versión:

01

Fecha de Aprobación:

07/02/2024

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Proceso: GESTIÓN HUMANA

CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL

**EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE
GIRÓN SANTANDER**

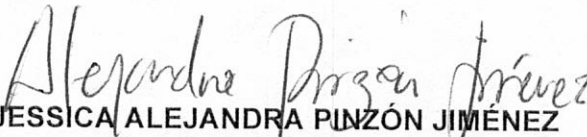
HACE CONSTAR

Que conforme a los requerimientos legales estipulados por la ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal h de la ley 1150 de 2007 y los decretos 1737, 2209 de 1998 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, se ha verificado comparativamente la planta global de personal y atendiendo la actividad a realizar, se estableció que EN LA ACTUALIDAD NO EXISTE PERSONAL SUFICIENTE NI DISPONIBLE CON EL PERFIL DE: Bachiller, con experiencia laboral mínima de seis (06) meses, para desarrollar el siguiente objeto contractual:

“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO EN EL MARCO DEL PROYECTO “DESARROLLO DE PROCESOS CULTURALES, SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, FOMENTOS DE LA CULTURA Y FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER”

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

Dado en Girón a los, 25 días de enero de 2026


JESSICA ALEJANDRA PINZÓN JIMÉNEZ
Secretaria Administrativo



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	GH-F.03	Pág. 1 de 1
Versión:	01	
Fecha de Aprobación:	07/02/2024	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Proceso: GESTIÓN HUMANA		

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN CON OBJETO IGUAL

Girón, 25 enero de 2026

Doctora
JESSICA ALEJANDRA PINZÓN JIMÉNEZ
Secretario Administrativa
Municipio de Girón.

Referencia: Solicitud autorización contratación con objeto igual.

Atentamente, me permito solicitar autorización para contratación de prestación de servicios de apoyo a la Gestión con objeto igual, lo anterior, para llevar a cabo las actividades que apoye la ejecución de actividades operativas administrativas para las siguientes actividades: 1. Realizar veinte (20) talleres relacionados al tema de gastronomía, mensualmente en los grupos y sectores asignados, según planificación e indicaciones del supervisor del contrato. 2. Llevar a cabo la caracterización y registro de la población beneficiada de los sectores asignados, alimentando y manteniendo actualizadas el sistema de información correspondiente en los formatos del sistema de calidad de la alcaldía de Girón. (CT-F.01 y DS-F.01), 3. Presentar los formatos CT-F.01 de inscripción y DS-F.01 de asistencia en los 3 días siguientes; terminado el mes al coordinador. 4. Realizar muestras gastronómicas de los talleres desarrollados según indicaciones del supervisor y clausura del taller al final del contrato. 5. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios. 6. Responder por los equipos y herramientas de la dirección de Cultura y Turismo que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. Para tal efecto, se considera necesaria la disponibilidad de personas que presten sus servicios en la Dirección Operativa de Cultura y Turismo, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social, para que desarrollen el siguiente objeto igual: **“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO EN EL MARCO DEL PROYECTO “DESARROLLO DE PROCESOS CULTURALES, SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, FOMENTOS DE LA CULTURA Y FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER**


PERFIL: Bachiller, con experiencia laboral mínima de seis (06) meses

Cordialmente,



JONNATHAN FERNANDO DIAZ CONTRERAS
Secretario de Desarrollo Social

Elaboro: Edgar A. Vargas Hernandez -Director de Cultura y Turismo





ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	GH-F.04	Pág. 1 de 1
Versión:	01	
Fecha de Aprobación:	07/02/2024	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Proceso: GESTIÓN HUMANA		

CERTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBJETO IGUAL

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN – SANTANDER HACE CONSTAR:

Que para llevar a cabo las actividades de: 1. Realizar veinte (20) talleres **relacionados al tema de gastronomía**, mensualmente en los grupos y sectores asignados, según planificación e indicaciones del supervisor del contrato. 2. Llevar a cabo la caracterización y registro de la población beneficiada de los sectores asignados, alimentando y manteniendo actualizadas el sistema de información correspondiente en los formatos del sistema de calidad de la alcaldía de Girón. (CT-F.01 y DS-F.01), 3. Presentar los formatos CT-F.01 de inscripción y DS-F.01 de asistencia en los 3 días siguientes; terminado el mes al coordinador. 4. Realizar muestras **gastronómicas** de los talleres desarrollados según indicaciones del supervisor y clausura del taller al final del contrato. 5. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios. 6. Responder por los equipos y herramientas de la dirección de Cultura y Turismo que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. Para tal efecto, se considera necesaria la disponibilidad de personas que presten sus servicios en la secretaria de desarrollo social, para que desarrollen el siguiente objeto igual: **“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO EN EL MARCO DEL PROYECTO “DESARROLLO DE PROCESOS CULTURALES, SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, FOMENTOS DE LA CULTURA Y FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER”**

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

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

*“(…) **Condiciones para contratar la prestación de servicios.** Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar (...) Subrayado fuero de texto

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

Dado en Girón, al 25 de enero de 2026.


JESSICA ALEJANDRA PINZÓN JIMÉNEZ
Secretaria Administrativo



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.34

Pág. 1 de
13

Versión:

03

Fecha de Aprobación:

13/01/2026

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA
CONTRATACIÓN.

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

Girón, 25 de Enero de 2026

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

De acuerdo a lo requerido por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se describe a continuación la conveniencia y oportunidad de la contratación para: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE PROCESOS CULTURALES, SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, FOMENTOS DE LA CULTURA Y FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER"**, para lo cual ha de tenerse en cuenta lo siguiente:

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

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

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

A su vez el artículo 5° de la ley 136 de 1994 que establece "son principios rectores de la administración municipal. a) EFICACIA: Los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos; b) EFICIENCIA: Los municipios deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades y organizaciones de carácter público o privado.

Que de conformidad con lo previsto en el numeral 3° del artículo 315 de nuestra carta magna, son atribuciones del alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y las prestaciones de los servicios a su cargo.

Que de acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 29°, literal d, numeral 1, de la Ley 1551 de 2012, plasma que son funciones de los Alcaldes Municipales, en relación con la Administración Municipal "Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo.

Del talento humano depende el desarrollo sostenible y la productividad de las entidades públicas o privadas, por eso la vinculación de personal idóneo puede generar grandes beneficios para la Alcaldía de Girón, encaminando esto como una estrategia de apoyo cuyo



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.34

Pág. 2 de
13

Versión:

03

Fecha de Aprobación:

13/01/2026

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA
CONTRATACIÓN.

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

único fin sea el cumplimiento de los objetivos y las metas plasmadas por la nueva administración local, logrando una eficiente gestión administrativa.

En la actualidad se hace evidente la baja capacidad operativa, técnica y profesional de la Alcaldía de Girón, debido a las limitaciones en infraestructura física, presupuestal, entre otras, disminuyéndose de esta manera, la ejecución de las metas planteadas y proyectadas para el cuatrienio.

Se hace entonces necesario, la planeación del recurso humano como una herramienta estratégica que posibilite a la administración actual, lograr articular sus diferentes acciones en pro de un mejor logro en la planeación y ejecución de las políticas a proponer, logrando crear una ventaja competitiva frente al proceso que se lleva en la actualidad, para alcanzar un impacto estratégico en la administración actual, con resultados favorables no solo dentro de la organización interna de la Alcaldía si no para los habitantes del Municipio de Girón, quienes son sin duda el mayor fin a beneficiar por el actual mandatario de los gironeses.

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

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

La administración municipal busca promover la competitividad y calidad de los servicios a los Usuarios del Estado. A partir de diversas acciones tales como la selección del personal apropiado, fortalecimiento y/o actualización de las competencias del talento humano, logro y mantenimiento de altos niveles de motivación en el equipo de trabajo, incorporación de tecnologías y metodologías para mejorar la calidad de vida y la productividad, realizar planeación y organización apropiada con los proveedores que perfeccionen procesos y procedimientos buscando siempre la proyección de una administración en constante evolución además rápida y consciente de la importancia del servicio óptimo y oportuno que ofrece mejora en la calidad de vida de sus habitantes y su bienestar.

Acorde los procesos de gestión que fueron mencionados, resulta palmario que el Municipio requiere de los servicios de un bachiller con experiencia laboral mínima de seis (06) meses, para el caso concreto para que brinde soporte en el área administrativa de la Dirección Operativa de Cultura y Turismo, oficina adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social.

Para todo lo expuesto, fue confeccionado el **PROYECTO**: DESARROLLO DE PROCESOS CULTURALES, SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, FOMENTO DE LA LECTURA Y FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER **EJE ESTRATÉGICO**: PROSPERIDAD, OCIO PRODUCTIVO Y RECREATIVO **EJE, PROGRAMA**: PROMOCION Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ARTISTICOS (3301), **PRODUCTO**: Servicio de educación informal en áreas artísticas y culturales (3301087) **INDICADOR**: PERSONAS CAPACITADAS (330108700) Proyecto que cuenta con viabilidad y aprobación dentro del banco de programas y proyectos de inversión municipal con BPPIM N° 202600000005880 según Certificado de fecha 23 de enero de 2026, expedido por la Dirección Plan de Desarrollo Banco de Proyectos adscrita a la Secretaria de Hacienda del Municipio de Girón.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.34

Pág. 3 de
13

Versión:

03

Fecha de Aprobación:

13/01/2026

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA
CONTRATACIÓN.

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

El propósito del proyecto es programas de formación artística y cultural para que los habitantes del municipio de Girón-Santander accedan a espacios de buen uso del tiempo libre a través de la Administración Municipal, fortaleciendo la promoción y el acceso efectivo a procesos culturales y artísticos. de la Administración Municipal, ya que son un derecho constitucional

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

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

Ahora bien, la misión de la Dirección Operativa de Cultura y Turismo adscrita a la secretaria de Desarrollo Social del Municipio de Girón tiene como propósito principal la de dirigir, fortalecer, promover e incentivar las políticas públicas, relacionadas con el sector cultura y turismo; que buscan fortalecer el sector, como una herramienta de la cadena productiva del municipio con vocación turística, con aspectos religiosos y culturales.

Le corresponde a esta dependencia, dentro de sus funciones: 1 Le corresponde a la Dirección Operativa de cultura y turismo adscrita a la secretaria de desarrollo social del municipio de Girón: 1. Participar en los temas relacionados en la orientación, coordinación y ejecución de las políticas y proyectos estratégicos en temas relacionados con el sector cultura y turismo. 2. Construir y promocional una política de cultura ciudadana y educación para el municipio de Girón. 3. Establecer relaciones técnico-políticas con instancias de nivel Internacional, nacional, departamental y municipal, así como con gremios y entidades que garanticen la consecución de los objetivos de su plan de desarrollo. 4. Establecer estrategias que fortalezcan y promuevan el acceso a la cultura y el turismo dentro y fuera del municipio 5. Establecer alianzas público-privadas que impulse los valores culturales, artísticos y turísticos en pro del desarrollo económico, social y ambiental. 6. Propiciar procesos de investigación, apropiación y conservación del patrimonio material e inmaterial, natural, arquitectónico y cultural del municipio. 7. Consolidar el sistema de información cultural y turística con el propósito de construir indicadores sobre el comportamiento de los sectores cultural y turístico en la ciudad de Girón. 8. Gestionar y buscar celebrar convenios con asociaciones público privada (APP), en los términos que determina la ley. 9. Realizar acciones de inspección y control a los diferentes actores de la cadena productiva del turismo. 10. Coordinar, gestionar y promover estrategias en el sector turístico para articular desde la gobernanza turística, la creación del cluster turístico, con el fin de promover el trabajo en red con la cadena productiva del turismo. 11. Coordinar proyectos con las metodologías pertinentes con el fin de acceder a recursos desde el Fontur, del orden departamental y municipal. 12. Realizar acompañamiento a los controles de revisión documental que ejerce la policía de turismo a los prestadores de servicios turísticos, para dar cumplimiento a las normas establecidas por la ley. 13. Adelantar la gestión ante las Entidades territoriales y del orden nacional para buscar mejorar la infraestructura y los atractivos turísticos, religiosos y culturales de interés general. 14. Brindar asesoría a los prestadores de servicios turísticos y empresarios del sector turístico en todo lo relacionado con lo establecido en la ley 1558 del 2012 y demás decretos reglamentarios. 15. Coordinar eventos y actividades tendientes a incrementar de manera responsable, la afluencia turística en el Municipio. 16. Coordinar con el Bureau de convenciones de Bucaramanga, gremios y agencias de viajes y operadores de turismo actividades y eventos de tal manera que propicie un incremento de la actividad turística en el municipio. 17. Crear y consolidar



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.34

Pág. 4 de
13

Versión:

03

Fecha de Aprobación:

13/01/2026

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA
CONTRATACIÓN.

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

vínculos adecuados con las instancias públicas y privadas para impulsar el turismo y proyectarlo a nivel nacional e internacional; 18. Formular y desarrollar la política de cultura y turismo en el municipio de Girón 19. Buscar que, dentro del desarrollo social, económico y educativo del Departamento, se incluya se brinde la debida importancia a los valores culturales y artísticos, buscando que los beneficios de la cultura estén al alcance del mayor número posible de personas, por medio de sistemas de información, expresión artística y cultural con la respectiva y necesaria divulgación. 20. Elaborar proyectos con las metodologías pertinentes con el fin de acceder a recursos del ministerio de industria y comercio, ministerio de cultura FONTUR del orden departamental y demás entidades de orden nacional e internacional. 21. Desarrollar funciones de dirección, coordinación y control con el fin de planificar al municipio en materia turística. 22. Mantener la certificación de girón como destino turístico, realizando acciones para su sostenibilidad. 23. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo. 24. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes. 25. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual. 26. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 27. Las demás que le Sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le Sean asignadas por la ley o autoridad competente.

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

Se contratará una persona natural, idónea indicar perfil Bachiller, con experiencia mínimo de seis (06) meses, (literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, frente a la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el Municipio "... Podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas". Que no se encuentren inhabilitadas ni presenten incompatibilidades para contratar con entidades públicas y poder ejecutar el presente objeto.

El Supervisor del contrato será el Director operativo de Cultura y Turismo y/o el funcionario que haga sus veces, quien certificará el cumplimiento de sus obligaciones como requisito de pago del valor pactado.

2.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista se compromete con el Municipio de Girón a:

1. Realizar veinte (20) talleres relacionados con el tema de gastronomía mensualmente en los grupos y sectores asignados, según planificación e indicaciones del supervisor del contrato.
2. Llevar a cabo la caracterización y registro de la población beneficiada de los sectores asignados, alimentando y manteniendo actualizadas el sistema de información correspondiente en los formatos del sistema de calidad de la alcaldía de Girón. (CT-F.01 y DS-F.01),
3. Presentar los formatos CT-F.01 de inscripción y DS-F.01 de asistencia en los 3 días siguientes; terminado el mes al coordinador.
4. Realizar muestras culturales de los talleres desarrollados según indicaciones del supervisor y clausura del taller al final del contrato.
5. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.34

Pág. 5 de
13

Versión:

03

Fecha de Aprobación:

13/01/2026

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA
CONTRATACIÓN.

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

6. Responder por los equipos y herramientas de la dirección de Cultura y Turismo que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Son obligaciones generales del contratista las siguientes:

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

2.3. FORMA DE PAGO

El municipio pagará al CONTRATISTA así: **CINCO (05)** pagos mensuales iguales de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.350.000)** y un último pago equivalente a quince (15) días, por valor de **UN MILLÓN CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$1.175.000)**.

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

Para cada pago además del informe de pago, actividades y supervisión, se requiere el cargue y aprobación de la cuenta y soportes en la plataforma SECOP II así como la



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.34	Pág. 6 de 13
Versión:	03	
Fecha de Aprobación:	13/01/2026	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

aprobación por parte de supervisor, según corresponda. El anterior valor se pagará previa entrega del informe previsto por el MUNICIPIO de acuerdo a las actuaciones realizadas por el CONTRATISTA y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. El último pago será con el informe final de pago, actividades y supervisión y acta de terminación por mutuo acuerdo del contrato.

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

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

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

2.5. VALOR: El valor asciende a la suma de **DOCE MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$12.925.000)**

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

2.7. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

- Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
- Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
- Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
- Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista

3. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

....

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.34

Pág. 7 de
13

Versión:

03

Fecha de Aprobación:

13/01/2026

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA
CONTRATACIÓN.

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

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

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

.....

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

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

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.1 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. ANALISIS DEL SECTOR. PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TECNICA, PARA SATISFACER LA NECESIDAD.

PERSPECTIVA LEGAL. Para el año 2025 el municipio de Girón contempla en su plan anual de adquisiciones la ejecución del siguiente proceso contractual.

OBJETO DEL CONTRATO. OBJETO DEL CONTRATO. PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO EN EL MARCO DEL PROYECTO “DESARROLLO DE PROCESOS CULTURALES, SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, FOMENTOS DE LA CULTURA Y FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER

MODALIDAD. Contratación Directa.

CAUSAL. PRESTACION DE APOYO A LA GESTION.

VALOR. De acuerdo a los recursos asignados por el Municipio de Girón, el presupuesto al momento que se proyecta de **DOCE MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$12.925.000) M/CTE**, 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. (...)”



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.34

Pág. 8 de
13

Versión:

03

Fecha de Aprobación:

13/01/2026

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA
CONTRATACIÓN.

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

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

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

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

PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

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

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

4.2. PERSPECTIVA FINANCIERA:

PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

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

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

1.3 PERSPECTIVA FINANCIERA:

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 apoyo a la gestión**" según información disponible en el portal de [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 520.484 procesos adjudicados en SECOP I, SECOP II y TVEC.

FRECUENCIA REMUNERACION MENSUAL CPS APOYO A LA GESTION 2025 ENTIDADES A NIVEL TERRITORIAL

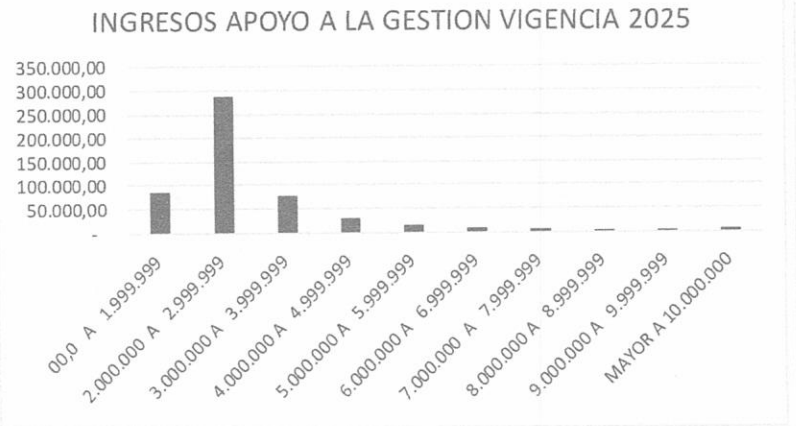


ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.34	Pág. 9 de 13
Versión:	03	
Fecha de Aprobación:	13/01/2026	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

INGRESOS APOYO A LA GESTION VIGENCIA 2025			
DESDE	HASTA	FRECUENCIA	MODALIDAD
00,0	A 1.999.999	87.025,00	C DIRECTA
2.000.000	A 2.999.999	287.455,00	C DIRECTA
3.000.000	A 3.999.999	76.540,00	C DIRECTA
4.000.000	A 4.999.999	29.850,00	C DIRECTA
5.000.000	A 5.999.999	16.101,00	C DIRECTA
6.000.000	A 6.999.999	9.101,00	C DIRECTA
7.000.000	A 7.999.999	5.012,00	C DIRECTA
8.000.000	A 8.999.999	2.740,00	C DIRECTA
9.000.000	A 9.999.999	1.450,00	C DIRECTA
MAYOR A	10.000.000	5.210,00	C DIRECTA
TOTAL		520.484,00	



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

El análisis anterior, permite conocer que la totalidad de la contratación para servicios de **apoyo a la gestión** 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 de **apoyo a la gestión** con personas naturales y/o jurídicas, estableciendo la frecuencia más alta de la remuneración que oscila entre \$ 2.000.000 y \$ 2.999.999 mensuales incluido IVA y demás gravámenes que esto genere adicionalmente cabe mencionar que existen remuneraciones para personal de **apoyo a la gestión** con valores mayores a \$7.000.000, 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 remuneraciones 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 (remuneración) 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 la remuneración mensual. Se destaca también que la remuneración para este tipo de contratos puede 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 la remuneración asignada estará sujeto a retención en la fuente según su clasificación tributaria, igualmente este tipo de contratos estarán sujetos a otro tipo de retenciones por concepto de contribuciones especiales o impuestos como son las estampillas municipales y/o departamentales de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente, el contratista deberá pagar en su totalidad los aportes al Sistema General de Seguridad Social con ingreso base de cotización (IBC) correspondiente al 40% de su ingreso fijo mensual, y que en todo caso no podrá ser inferior a 1 SMMLV.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.34

Pág. 10 de
13

Versión:

03

Fecha de Aprobación:

13/01/2026

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA
CONTRATACIÓN.

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

5. FUENTE DE FINANCIACIÓN:

El valor del presente contrato, se cancelará con cargo al rubro presupuestal **FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL, CÓDIGO. 2.3.2.02.02.009.33.01.087.01, Y 2.3.2.02.02.009.33.01.087.03** Fuente de Financiación **ESTAMPILLA PROCULTURA -60%, Y RECURSOS. DEL BALANCE 2025 – 60% INVERSIÓN -ESTAMPILLA PROCULTURA, CÓDIGO META: 242777** del presupuesto general de gastos del Municipio de Girón Santander para la vigencia fiscal 2026, contemplados en la disponibilidad presupuestal No. **26-00144** de fecha veinticuatro (24) de enero de 2026 por valor total de **MIL OCHENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.083.600.000)**, de los cuales se descontará la suma de **DOCE MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$12.925.000)**.

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

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

Así las cosas, el Municipio de Girón, requieren contratar los servicios de apoyo a la gestión, de un bachiller, con experiencia laboral de seis (06) meses, para que apoye la Dirección de Cultura y Turismo.

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

ESTUDIO DEL SECTOR.

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

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

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

En atención al fortalecimiento del equipo de trabajo dentro de la planta de personal del Municipio de Girón no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural o jurídica. El municipio es una entidad territorial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad.

¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?

Para el caso en particular y teniendo en cuenta que el alcance del objeto contractual es específico, se requiere una persona natural y/o jurídica con experiencia conforme al estudio previo.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.34	Pág. 11 de 13
Versión:	03	
Fecha de Aprobación:	13/01/2026	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

¿El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación?

La remuneración se pacta en pagos mensuales vencidos, la cual atiene a los principios en comento en atención a que es la más expedita e idónea para la realización del pago por la ejecución de las actividades previstas en el mismo.

RESPECTO DEL SIGEP

El artículo 227 del decreto 19 de 2012, creó una nueva obligación en materia contractual, veamos:

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

RESPECTO DE LA SUPRESION DEL ACTA JUSTIFICATIVA:

Para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la gestión para Personas Naturales y/o jurídicas, no se requiere acto administrativo de justificación, de conformidad con el literal h del numeral 4 del artículo de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, que enuncia:

“... Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a), (b) y (c) del Artículo 2.2.1.2 1.4.1 del presente decreto”.

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

1	Clase	Fuente	Ejercicio	Tipo	Descripción (Qué pasaría si pasara como punto 5.4.1)	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					
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	Secretaría de Desarrollo Social	24/01/2026	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	24/01/2026	31/12/2026



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.34	Pág. 12 de 13
Versión:	03	
Fecha de Aprobación:	13/01/2026	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

3	General	Interno	ejecución	operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Possible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	24/01/2026	31/12/2026
4	General	Interno	ejecución	operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad	raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	transferir el riesgo	2	insignificante	1	bajo	si	Contratista	24/01/2026	x31/12/2026
5	General	Interno	ejecución	operacional	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de capacidad laboral del contratista	posible	Menor	2	bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	24/01/2026	31/12/2026
6	General	externo	ejecución	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento De las obligaciones contractuales	posible	Menor	2	bajo	Entidad contratante	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Secretaria de Desarrollo Social	24/01/2026	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	24/01/2026	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	24/01/2026	31/12/2026

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

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

9. DEMÁS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA COMPLEJIDAD

De conformidad con el artículo 22 del Manual de Contratación del Municipio de Girón Santander, la etapa de planeación y precontractual es la etapa previa al proceso de selección, en la que se determina la necesidad que se pretende satisfacer y cuál es la mejor



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.34	Pág. 13 de 13
Versión:	03	
Fecha de Aprobación:	13/01/2026	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

manera de hacerlo, consultado el tipo de bienes y servicio que ofrece el mercado y cuáles son sus características, especificaciones, precios, costos, riesgos, garantías. Disponibilidad, oferentes, etc. Lo anterior, conlleva a una diligente escogencia de la mejor oferta para beneficiar los intereses y fines públicos inmersos en la contratación del municipio. Esta etapa se define y estructura en cada una de las SECRETARÍAS DESPACHO Y OFICINAS GESTORAS del Municipio de Girón.

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

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

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

11. PROCESO DE CONTRATACIÓN COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

SI _____ NO X

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato cuyo objeto sea: “PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO EN EL MARCO DEL PROYECTO “DESARROLLO DE PROCESOS CULTURALES, SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, FOMENTOS DE LA CULTURA Y FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER, para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere conveniente la entidad.


JONNATHAN FERNANDO DIAZ CONTRERAS
Secretario de Desarrollo Social

Proyectó: EDGAR A. VARGAS HERNÁNDEZ-Director de Cultura y Turismo



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.12	Pág. 1 de 1
Versión:	00	
Fecha de Aprobación:	30/09/2019	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

OFICIO REMISORIO PARA TRAMITACION DEL PROCESO CONTRACTUAL

Girón, 25 de enero 2026

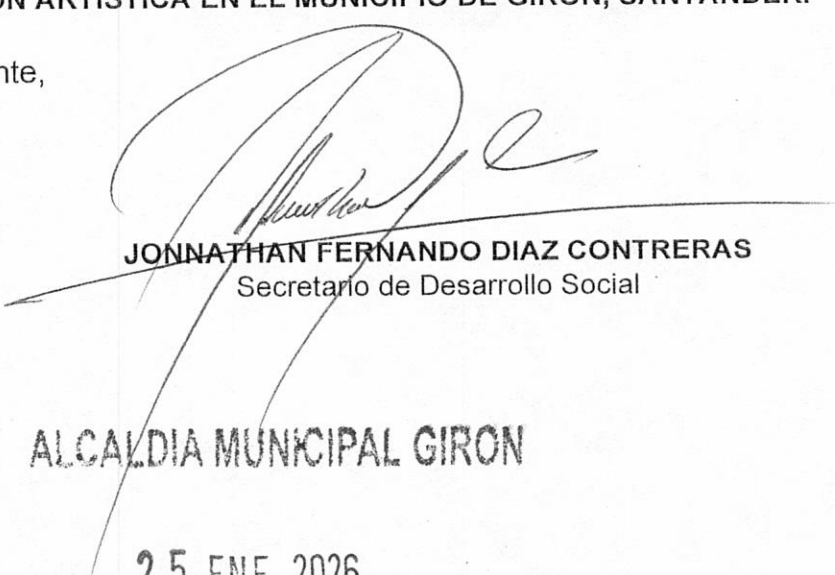
Doctor
JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación

Referencia: REMISION DE ESTUDIOS PREVIOS Y SOPORTES PRECONTRACTUALES

La presente tiene como finalidad allegar los Estudios Previos y demás soportes Precontractuales para la elaboración del siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuyo objeto es:

“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO EN EL MARCO DEL PROYECTO “DESARROLLO DE PROCESOS CULTURALES, SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, FOMENTOS DE LA CULTURA Y FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER.

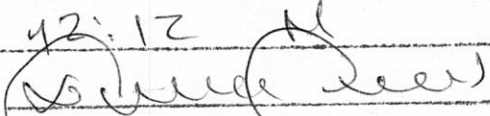
Cordialmente,


JONNATHAN FERNANDO DIAZ CONTRERAS
Secretario de Desarrollo Social

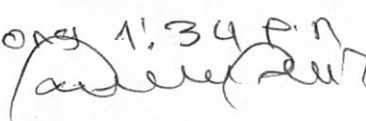


ALCALDIA MUNICIPAL GIRON

25 ENE 2026

FECHA RECIBIDO: _____
HORA: 12:12
FIRMA: 

25 ENE 2026

Devuelta para correcciones 11:34 P.M.




ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: OC-F.04 Pág. 1 de 4

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/01/2026

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA
CONTRATACIÓN.

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Girón, **25 ENE 2026**

Señor(a):

ERWIN DANIEL AYALA REY

Calle 29 No. 26-47, Girón

Girón - Santander

Teléfono: 3157264619

Ref. Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

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

Objeto: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE PROCESOS CULTURALES, SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, FOMENTOS DE LA CULTURA Y FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, 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. Realizar veinte (20) talleres relacionados al tema de gastronomía, mensualmente en los grupos y sectores asignados, según planificación e indicaciones del supervisor del contrato.
2. Llevar a cabo la caracterización y registro de la población beneficiada de los sectores asignados, alimentando y manteniendo actualizadas el sistema de información correspondiente en los formatos del sistema de calidad de la alcaldía de Girón. (CT-F.01 y DS-F.01),
3. Presentar los formatos CT-F.01 de inscripción y DS-F.01 de asistencia en los 3 días siguientes; terminado el mes al coordinador.
4. Realizar muestras gastronómicas de los talleres desarrollados según indicaciones del supervisor y clausura del taller al final del contrato.
5. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.
6. Responder por los equipos y herramientas de la dirección de Cultura y Turismo que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos

LOCALIZACIÓN Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 50 de ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones: a) Estar afiliado al sistema de seguridad social en salud y pensión como independiente de acuerdo a las normas legales



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.04	Pág. 2 de 4
Versión:	02	
Fecha de Aprobación:	13/01/2026	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

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

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

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

1. Persona natural mayor de edad.
2. bachiller
3. Experiencia laboral mínima de seis (06) meses.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA

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

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: OC-F.04 Pág. 3 de 4

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/01/2026

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA
CONTRATACIÓN.

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

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

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DÍAS**, a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo **DOCE MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$12.925.000)**,

FORMA DE PAGO

EL municipio pagará al CONTRATISTA así:

El municipio pagará al CONTRATISTA así: **CINCO (05) pagos mensuales iguales de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.350.000)** y un último pago equivalente a quince (15) días, por valor de **UN MILLÓN CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$1.175.000)**.

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

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

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

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

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.04	Pág. 4 de 4
Versión:	02	
Fecha de Aprobación:	13/01/2026	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

LIQUIDACION.

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


LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

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

ENTREGA DE LA PROPUESTA

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

Cordialmente,


JOSÉ ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación

Girón, **28 ENE 2026**

Doctor

JOSÉ ALEJANDRO RUEDA TURIZO.

Jefe Oficina de Contratación.

Alcaldía de Girón Santander.

ERWIN DANIEL AYALA REY, identificado con cédula de ciudadanía N.º 91.181.722 de Girón (Santander), de manera atenta me permito presentar propuesta de prestación de servicios de apoyo a la gestión, como bachiller con experiencia laboral mínima de seis (06) meses.

1. Realizar veinte (20) talleres relacionados con el tema de gastronomía mensualmente en los grupos y sectores asignados, según planificación e indicaciones del supervisor del contrato.
2. Llevar a cabo la caracterización y registro de la población beneficiada de los sectores asignados, alimentando y manteniendo actualizadas el sistema de información correspondiente en los formatos del sistema de calidad de la alcaldía de Girón. (CT-F.01 y DS-F.01),
3. Presentar los formatos CT-F.01 de inscripción y DS-F.01 de asistencia en los 3 días siguientes; terminado el mes al coordinador.
4. Realizar muestras culturales de los talleres desarrollados según indicaciones del supervisor y clausura del taller al final del contrato.
5. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.
6. Responder por los equipos y herramientas de la dirección de Cultura y Turismo que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

Declaro bajo gravedad de juramento que:

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

No presento antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación.

Ningunas entidades distintas de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y por consiguiente solo comprometo a los firmantes.

Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la legalización del mismo.

Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones (como independiente).



FORMATO COMPLETO

ENTIDAD RECEPTORA

HOJA DE VIDA Persona Natural

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

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO AYALA		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) REY		NOMBRES ERWIN DANIEL	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 91181722			GÉNERO F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> NB <input type="checkbox"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input checked="" type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/>		NÚMERO 91181722		D.M. 32	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DÍA 23 MES 04 AÑO 1979			CALLE 37 30 226 calle principal		
PAÍS COLOMBIA		PAÍS COLOMBIA		DEPTO ANTIOQUIA	
DEPTO SANTANDER		MUNICIPIO PUERTO BERRÍO			
MUNICIPIO BUCARAMANGA		TELÉFONO 3157264619		EMAIL eayala659@unab.edu.co	

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1988
										<input checked="" type="checkbox"/>				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4

IDIOMAS

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

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

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD CORPORACIÓN UNIDADES TÉCNICAS DE COLOMBIA – UTC del sur		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO FLORIDABLANCA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 3118863249	FECHA DE INGRESO Día: 31 Mes: 01 Año: 2022		FECHA DE RETIRO Día: 06 Mes: 12 Año: 2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL >DOCENTE	DEPENDENCIA DIRECCION EDUCATIVA, CULTURAL Y DEPORTIVA	DIRECCIÓN TRANSVERSAL 8 SUR		

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

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

ERWIN DANIEL AYALA REY


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **91.181.722**

AYALA REY
APELLIDOS

ERWIN DANIEL
NOMBRES

[Signature]
TRIMA



FECHA DE NACIMIENTO **23-ABR-1979**

BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.75 **O+** **M**
ESTATURA G.S. RH SEXO

19-JUN-1997 GIRON
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Signature]
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



A.2709100-00277564-M-0091181722-20110117 0025549849A 1 35386177

ERWIN DANIEL AYALA REY
GESTION GASTRONOMICA - UNAB

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 TARJETA MILITAR DE SEGUNDA CLASE
 RESERVA DE SEGURIA CLASE




Libertad y Orden
 01181722
 NOMBRES: ERWIN DANIEL
 APELLIDOS: AVALOS
 Bachiller

ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO PRESENTARLO PARA TODOS LOS ACTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS
 DETERMINADOS POR LA LEY 1861 DE 2017

PERTENECE A LA RESERVA DE:

FECHA DE 1ª LÍNEA 2009	FECHA DE 2ª LÍNEA 2019	FECHA DE 3ª LÍNEA 2029
---------------------------	---------------------------	---------------------------

FECHA DE EXPEDICIÓN: 26/01/2022
 DISTRITO MILITAR: 032



DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO

P333453






La República de Colombia
y en su nombre

El Instituto Integrado "Francisco Serrano Muñoz"

Jornada Nocturna
Girón - Santander

Autorizado por la Gobernación del Departamento según Resolución No. 4889 del 19 de Julio de 1994

Confiere a

ERWIN DANIEL AYALA REY

C.C. 91.181.722 de Girón

El Título de

Bachiller Académico

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

Dado en Girón a 18 de Diciembre de 1998

Rector

Secretaria

Anotado en el control interno del plantel en el Libro No. 001 Folio No. 034 Diploma No. 0127

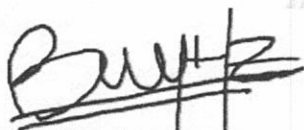
La **CORPORACIÓN UNIDADES TÉCNICAS DE COLOMBIA – UTC del sur**, Es una Institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano como factor esencial del proceso educativo de la persona y componente dinamizador en la formación de Técnicos laborales y expertos en las artes y oficios, mediante el ofrecimiento del servicio de educación integral en el ámbito Técnico Laboral en la modalidad presencial y a Distancia. Constituida según las normas legales de la República de Colombia, Gobernación, NIT. 900928152-1.

Certifica:

Que, ERWIN DANIEL AYALA REY, identificado con Cedula de Ciudadanía Número 91.181.722, laboró en nuestra institución desde el día 31 de enero de 2022 al 06 de diciembre de 2022, en el cargo de Docente para el curso de gestión gastronómica, con una intensidad horaria de 20 horas semanales en diferentes grupos, con un contrato de prestación de servicios, por un valor de seis millones doscientos mil pesos m/c (\$6.200.000) mensuales y sujeto a las deducciones de ley.

Este certificado se expide a solicitud del interesado, a los (24) días del mes de abril del año 2023.

Atentamente;



BEYSY CATHERINE HERNÁNDEZ LEÓN
Administradora
Sede Barbosa.
Cel. 311 8863249
Dir. Transversal 8 N° 5 - 43 B. Santander
Email: utcdelsurbarbosa@gmail.com

SEDES UTC DEL SUR

Floridablanca S/der
☎ 3173787498

Puerto Wilches S/der
☎ 318 746 0701 - 317 757 3588

San Pablo Bolívar
☎ 311 253 5400

Sabana de Torres S/der
☎ 321 263 7860 - 310 205 2973

Santa Rosa Bolívar
☎ 320 883 7364

Zapatoca S/der
☎ 321 352 3970

www.utcdelsur.edu.co





ADRES

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	91181722
NOMBRES	ERWIN DANIEL
APELLIDOS	AYALA REY
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	SANTANDER
MUNICIPIO	GIRON

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	NUEVA EPS S.A.	CONTRIBUTIVO	01/11/2011	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión: 01/25/2026 13:09:32 Estación de origen: 192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

 [IMPRIMIR CERRAR VENTANA](#)



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) ERWIN DANIEL AYALA REY identificado(a) con CC 91181722 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	01/11/2011
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	U.T. FOSCAL-ESCANOGRAFIA S.A-FUNDACION AVANZAR FOS-TR2
Categoría:	SISBEN-2

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 13 días del mes de enero del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,


Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ERWIN DANIEL AYALA REY** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **91181722**, se encuentra afiliado/a desde **01/07/2024** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 10 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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



DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

10/01/2026

**PUERTO BERRIO,
ANTIOQUIA,
COLOMBIA,
A quien interese**

Por medio de la presente hacemos constar que el señor **ERWIN DANIEL AYALA REY**
con **Cédula de Ciudadanía** número **91181722**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	0570042270036447
Fecha de apertura	19/03/2019

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA



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 miércoles 28 de enero de 2026, a las 12:06:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91181722
Código de Verificación	91181722260128120645

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

CGR

Página 1 de 1





CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 289784277



PIB
11:43:05
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 24 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) ERWIN DANIEL AYALA REY identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91181722:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.
Línea gratuita 018000910315
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:48:12 AM horas del 24/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **91181722**

Apellidos y Nombres: **AYALA REY ERWIN DANIEL**

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.



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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



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, 24/01/2026 12:47:05 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **91181722** y Nombre: **ERWIN DANIEL AYALA REY.**

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. **133389338** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

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





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 91181722 **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 10/01/2026 05:17 PM



Código Verificación: **YXJGWPLBEU**

Válida hasta: **10/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

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

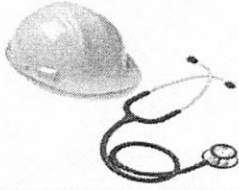
La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:02:13 horas del 24/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 91181722, Apellidos y Nombres AYALA REY ERWIN DANIEL

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Alcaldía de Girón**, con NIT 890204802-6 y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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



MD. ERNESTO PEREZ DELGADO
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL LIC 08941
 Teléfono 3222146016
 DIRECCIÓN: Carrera 25 # 29-12 Girón Centro
INFORME MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD LABORAL

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

DATOS DEL PA9IENTE	
Fecha: 03/MAYO DE 2025	Empresa: ALCALDIA DE GIRON
Nombre: ERWIN DANIEL AYALA REY	Doc. identidad: 91.181.722
Cargo: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES EXAMENES PARACLINICOS

1. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR Y CARDIOVASCULAR: NORMAL	2. OTOSCOPIA BILATERAL NORMAL, FONDO DE OJO BILATERAL NORMAL	3. RESTO DE EXAMEN FISICO DENTRO DE LIMITES NORMALES
4 ESPIROMETRIA: NO REALIZADA	5. GLICEMIA Y HEMOLEUCOGRAMA: NO REALIZADOS	6. PERFIL LIPIDICO COMPLETO: NO REALIZADO
7. PRUEBAS VESTIBULARES PARA TRABAJO EN ALTURA: NO REALIZADAS	EXAMEN OPTOMETRICO COMPLETO: NO REALIZADO	AUDIOMETRIA: NO REALIZADA

EXAMEN DE INGRESO	SI	NO	NO APLICA	FALTA INFORMACION	EXAMEN PERIODICO	SI	NO
					Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones		
Apto para el cargo	X				Requiere restricciones de actividades		
Aplazado					Requiere reubicación laboral		
Apto con restricciones					Requiere reubicación laboral permanente		
Apto para trabajar en alturas					Apto para trabajar en alturas		
Apto para trabajar en espacios confinados					Apto para trabajar en espacios confinados		
Apto para trabajar con equipos de suministro de aire o auto contenido					EXAMEN DE RETIRO	SI	NO
Apto para el requerimiento del cargo de la empresa o contratista					Sospecha de Enfermedad Profesional		
					Secuelas de Accidente de Trabajo		
					Examen Físico Normal		

PROGRAMA DE VIGILANCIA PERIÓDICA													
Visual	<input type="checkbox"/>	Auditivo	<input type="checkbox"/>	Respiratorio	<input type="checkbox"/>	Cardiovascular	<input type="checkbox"/>	Psicosocial	<input type="checkbox"/>	Ergonómico	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

REALIZAR PAUSAS ACTIVAS, PRACTICAR ESTILOS DE VIDA SALUDABLES

REMISION	SI	NO	X	ARL	SI	NO	EPS	SI	NO
----------	----	----	---	-----	----	----	-----	----	----

Ernesto Perez Delgado


Erwin Daniel Ayala Rey



ERNESTO PEREZ DELGADO
 Médico Esp. Salud Ocupacional
 Licencia 8941

Trabajador
 C.C.

Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

	RESOLUCION	CÓDIGO	APJC-89-89
		VERSION	1
		FECHA DE APROBACION	23/09/2017
		PAGINA	1 de 11

RESOLUCION NUMERO 000 8947 DE 2017

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

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

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

CONSIDERANDO:

Que ERNESTO PEREZ DELGADO identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 13821404 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

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

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

RESUELVE:

ARTICULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: ERNESTO PEREZ DELGADO. - MEDICO Y CIRUJANO - ESPECIALISTA EN GERENCIA EN RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 13821404, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

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

ARTICULO 5: Contra la presente Resolución proceda los recursos legales

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 20 JUN. 2017

LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO
Secretario de Salud Departamental

Valdr: Esteban Rincon Sarrica - Director de Desarrollo Vigilancia y Control
 Revend: Yelitza Hernández G. - Profesional Especializada Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.
 Prevend: Elizabeth Cabeza Tabata - Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.06

Pág. 1 de 2

Versión:

03

Fecha de Aprobación:

24/01/2025

OFICINA DE CONTRATACIÓN

PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.

INFORME DE EVALUACIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

FECHA DE LA EVALUACION:	28 ENE 2026
PERSONA:	ERWIN DANIEL AYALA REY
IDENTIFICACION	91.181.722 de Giron
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE PROCESOS CULTURALES, SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, FOMENTOS DE LA CULTURA Y FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER."

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

1. EVALUACION DE ESTUDIOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULO OBTENIDO	INSTITUCION EDUCATIVA	FECHA
BACHILLER ACADEMICO	EL INSTITUTO INTEGRADO FRANCISCO SERRANO MUNOZ	18/12/1998

2. EVALUACION DE EXPERIENCIA

Se acredita su experiencia por medio de los siguientes certificados:

EMPRESA/ENTIDAD	OBJETO/CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA TERMINACION (DIA/MES/AÑO)
CORPORACION UNIDADES TECNICAS DE COLOMBIA	DOCENTE GESTION GASTRONOMICA	31 DE ENERO DE 2022	06 DE DICIEMBRE DE 2022

3. DOCUMENTACION GENERAL

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

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.06

Pág. 2 de 2

Versión:

03

Fecha de Aprobación:

24/01/2025

OFICINA DE CONTRATACIÓN

PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA
CONTRATACIÓN.

INFORME DE EVALUACIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

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

4. VERIFICACION DE ANTECEDENTES PENALES, DISCIPLINARIOS Y FISCALES

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

5. PROPUESTA ECONÓMICA.

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

CONCLUSIÓN

En virtud de lo anterior se concluye que ERWIN DANIEL AYALA REY es idóneo(a) para la suscripción del contrato cuyo objeto y plazo se identifica en la parte inicial del presente estudio.

JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO.
Jefe Oficina de Contratación.