



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

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

SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

**INFORMACIÓN DEL CONTRATO
CONTRATO NÚMERO**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: PROFESIONALES

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE GIRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER"

CONTRATISTA: MELINA TATIANA QUINTERO RODRIGUEZ

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: DIRECTA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 5 MESES

VALOR DEL CONTRATO: 20.000.000

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



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	
	<p><i>Contratistas que administren bienes y recursos públicos).</i></p> <p><u>De no encontrarse en algunos de los supuestos enunciados no se debe realizar dicha declaración.</u></p>				
9.5.	Copia de la Cédula de Ciudadanía legible.	X			
9.6.	Copia del documento que acredite la definición de la situación militar (Excepto mayores de 50 años).	N/A			
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.	X			
9.8.	Certificados de Experiencia Legibles *De acuerdo al perfil requerido.	X			
9.9.	Copia del RUT.	X			
9.10.	<p>Certificados de Afiliación a Salud y Pensión vigentes no mayor a treinta días como independiente o formulario de afiliación.</p> <p>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.</p>	X			
9.11.	Copia de la Tarjeta Profesional o Matricula profesional o registro profesional vigente. Para los profesionales del área de la salud adjuntar registro RETHUS.	N/A			
9.12.	Certificado de Cuenta Bancaria vigente, no mayor a treinta días.	X			
9.13.	Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)	X			
9.14.	Certificado Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)	X			
9.15.	Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)	X			
9.16.	Certificado de Antecedentes Contravencionales (Policía)	X			
9.17.	Certificado de Registro de Deudores Alimentarios (REDAM)	X			
9.18.	<p>Formato Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad.</p> <p>(Solo para contratos con actividades que involucren relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes)</p>				
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)	N/A			
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

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 ANTEDECENTES ACTUALIZADOS, MINUTA MODIFICATORIO Y SOLICITUD RP)				
22.	CONSTANCIAS DEL SUPERVISOR				
23.	ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.				
24.	ACTA DE LIQUIDACIÓN (Si Aplica)				
OTROS					
25.	ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES (PRO UIS - PRO-HOSPITAL) Y COMPROBANTE DE PAGO				
26.	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR - DIAN				
27.	COMPROBANTES DE EGRESO				
28.	OTROS				
OBSERVACIONES:					
FECHA DE REVISIÓN					
RESPONSABLE					



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: PD-F.07 Pág. 1 de 1

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 28/08/2023

DIRECCIÓN PLAN DE DESARROLLO Y BANCO DE PROYECTOS

Proceso: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICADO BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

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

CERTIFICA

PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE GIRÓN: MÁS CAMPO PARA EL PROGRESO 2024-2027				
Nombre del Proyecto	IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER			
Número BPPIN	20260000006786			
	VIABLE CON RECURSOS SOLICITADOS			
Sector	45. Gobierno Territorial			
Eje Estratégico	1. Administración Efectiva y Afectiva al Servicio de los Ciudadanos			
Programa	Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos (4502)			
PRODUCTO	Producto	Indicador	Valor Asignado	
	Servicio de promoción a la participación ciudadana (4502001)	Rendición de cuentas realizadas (450200101)	\$90.000.000,00	
VALOR INICIAL DEL PROYECTO	NOVENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$90.000.000,00)			
VALOR CONTRATADO	N/A			
VALOR TRAMITE 1	N/A			
VALOR TOTAL DEL PROYECTO	NOVENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$90.000.000,00)			
FUENTE DE FINANCIACION VIGENCIA 2026	Rubro Presupuestal	Tipo de fuente	Fuente de Financiación	Valor
	2.3.2.02.02.009.45.02.001.03	PROPIOS	RECURSOS PROPIOS	\$90.000.000,00
Valor por Vigencia	AÑO		VALOR	
	2026		\$90.000.000,00	
Solicitud Realizada por:	CLAUDIA MILENA JAIMES DELGADO			
Oficina Gestora	SECRETARIA PRIVADA			
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 veintisiete (27) días del mes de enero de 2026; a solicitud de la Secretaria Privada.

Ingrid Sanchez

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

R/do Isabel Cano.
28 de enero 2026
8:20am



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: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS		

SOLICITUD DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Girón, 28 de enero de 2026

Doctora
JESSICA ALEJANDRA PINZON JIMENEZ
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 2026, de la siguiente necesidad de bien o servicio u obra a contratar:

CODIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DURACION ESTIMADA EN EL PAA	DURACION ESTIMADA DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR TOTAL ESTIMADO EN EL PAA	VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO
80111600	IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER.	10 meses	10 meses	Contratación Directa	PROPIOS	\$ 50.000.000	\$ 50.000.000
80111600	IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER.	10 meses	10 meses	Contratación Directa	PROPIOS	\$ 40.000.000	\$ 40.000.000

Cordialmente,


CLAUDIA MILENA JAIMES DELGADO
Secretaria Privada



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

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

CERTIFICACIÓN DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS

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

CERTIFICA

Que con base en los datos suministrados por las diferentes 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	DURACION ESTIMADA DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR TOTAL ESTIMADO EN EL PAA	VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO
80111600	IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER.	10 meses	10 meses	Contratación Directa	PROPIOS	\$ 50.000.000	\$ 50.000.000
80111600	IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER.	10 meses	10 meses	Contratación Directa	PROPIOS	\$ 40.000.000	\$ 40.000.000

Dado en Girón, a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2026

Alejandra Pinzon Jimenez
JESSICA ALEJANDRA PINZON JIMENEZ

Directora Administrativa de Recursos Físicos e Inventarios (E)



RESOLUCIÓN No. 00161 (20 DE ENERO DE 2026)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN ENCARGO"

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

CONSIDERANDO:

Que según resolución No. 00140 del 20 de enero de 2026, le fue aceptada la renuncia al funcionario(a) **JAIME PATERNINA ROJAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. **91436350**, quien se desempeña en el cargo denominado **DIRECTOR OPERATIVO DE PRENSA Y COMUNICACIONES**, Código 009, Grado 02 del Municipio de Girón, quien labora hasta el día 20 de enero de 2026.

Que según resolución No. 00144 del 20 de enero de 2026, le fue aceptada la renuncia al funcionario(a) **JOSE MANUEL SERRANO MANTILLA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1095906020**, quien se desempeña en el cargo denominado **DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISICOS E INVENTARIOS**, Código 009, Grado 02 del Municipio de Girón, quien labora hasta el día 20 de enero de 2026.

Que, para el correcto funcionamiento, se hace necesario encargar a un empleado de las funciones de la **DIRECCION OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES CÓDIGO 09 - GRADO 02** y de la **DIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FISICOS E INVENTARIOS CÓDIGO 009 - GRADO 02** del Municipio de Girón, a partir del 21 de enero de 2026 y hasta que se posesione el titular del cargo.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR de las funciones de la **DIRECCION OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES CÓDIGO 009 - GRADO 02** y de la **DIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FISICOS E INVENTARIOS CÓDIGO 009 - GRADO 02** del Municipio de Girón, al funcionario(a) **JESSICA ALEJANDRA PINZÓN JIMÉNEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1098741401**, **SECRETARIA ADMINISTRATIVA CÓDIGO 020-GRADO 03** del Municipio de Girón, a partir del 21 de enero de 2026 y hasta que se posesione el titular del cargo, sin dejar de desempeñar las funciones de su cargo.

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

Se expide en Girón, a los veinte (20) días del mes de enero de 2026.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


JESSICA ALEJANDRA PINZÓN JIMÉNEZ
Secretaria Administrativa

Elaboró: Olga Bueno Prada, Secretaria Ejecutiva



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiaGiron



@AlcaldiaGiron



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

PT -F.01

PAG. 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: Giron - Santander, 28 de enero 2026

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

SECRETARIA PRIVADA

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

CLAUDIA MILENA JAIMES DELGADO

POR CONCEPTO DE (OBJETO):

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE GIRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER

TIPO DE GASTO

FUNCIONAMIENTO

DEUDA

INVERSIÓN

X

POR VALOR DE:

NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (90.000.000)

PRODUCTO

Servicio de promocion a la participacion ciudadana (4502001)

INDICADOR

Rendicion de cuenta realizadas (450200101)

CODIGO PRESUPUESTAL

DESCRIPCION RUBRO

FUENTE DE FINANCIACIÓN

FUENTE DE FINANCIACIÓN

VALOR

2.3.2.02.02.009.45.02.001.03

Rendicion de cuenta realizadas

3000

RECURSOS PROPIOS

\$

90.000.000

CLAUDIA MILENA JAIMES DELGADO
SECRETARIA PRIVADA

ELABORÓ: ELSA RAMIREZ AYALA

Secretaria Ejecutiva



CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL

DOCUMENTO No.
26-00196

Ciudad y fecha : GIRON - SANTANDER, Enero 28 de 2026

Por concepto de : PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE GIRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO %u201CIMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE GIRON, 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
2.3.2.02.02.009.45.02.001.03	Rendición de cuentas realizadas	RECURSOS PROPIOS	90,000,000.00
			90,000,000.00

Por un valor de (\$90,000,000.00) NOVENTA MILLONES PESOS M/CTE.

Metas Asociadas :

Código Meta	Descripción Rubro	Fuente	Valor
242141	Espacios de participación promovidos	OTROS RECURSOS	90,000,000.00
			90,000,000.00

Proyecto asociado	Descripción
202600000006786	IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER

Expedido el día Enero 28 de 2026

Solicitado Por: SECRETARIA PRIVADA

Elaboró: PAEZ GOMEZ DIDIER SNEIDER



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,

28 ENE 2026

Doctora

JESSICA ALEJANDRA PINZÓN JIMÉNEZ

Secretaria Administrativa

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

Atentamente, me permito solicitar certificación donde conste que, en la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Girón Santander, no existe el personal suficiente ni disponible para desarrollar las actividades de: **OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE GIRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER"**

PERFIL: PROFESIONAL CON TITULO DE COMUNICADOR SOCIAL , EXPERIENCIA LABORAL DE 6 MESES

Cordialmente,

CLAUDIA MILENA JAIMES DELGADO
Secretaria Privada



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

GH-F.02

Pág. 1 de 1

Versión:

01

Fecha de Aprobación:

07/02/2024

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Proceso: GESTIÓN HUMANA

CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL

**LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE
GIRÓN SANTANDER**

HACE CONSTAR

Que conforme a los requerimientos legales estipulados por la ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal h de la ley 3150 de 2007 y los decretos 1737, 2209 de 1998 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, se ha verificado comparativamente la planta global de personal y atendiendo la actividad a realizar, se estableció que EN LA ACTUALIDAD NO EXISTE PERSONAL SUFICIENTE NI DISPONIBLE CON EL PERFIL DE: **PROFESIONAL CON TITULO DE COMUNICADOR SOCIAL , EXPERIENCIA LABORAL DE 6 MESES**, para desarrollar el siguiente objeto contractual:

“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE GIRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO “IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER.”

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

Dado en Girón a los, 28 días de enero de 2026


JESSICA ALEJANDRA PINZÓN JIMÉNEZ
Secretario Administrativo



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.33

Pág. 1 de
14

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 PROFESIONALES

Girón, 28 enero del 2026

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

De acuerdo a lo requerido por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se describe a continuación la conveniencia y oportunidad de la contratación para: **“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE GIRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO “IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE GIRON, 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.

Resumen de la necesidad: El municipio de Girón Santander cuenta con el plan de desarrollo MAS CAMPO PARA EL PROGRESO 2024-2027 en este documento de planeación estratégica se ha establecido dentro de su dimensión institucional el programa denominado: “Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos”, que tiene como objetivo promover la participación comunitaria, ciudadana y social de todos los grupos poblacionales, en la vida política, administrativa, económica, social y cultural del municipio; por medio de acciones orientadas a mejorar la eficiencia, eficacia y la transparencia de la gestión pública municipal.

La administración Municipal, evidencia la necesidad de desarrollar la rendición de cuentas con la metodología de audiencia pública. Según el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, Por rendición de cuentas se entiende el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo. De igual forma el artículo 50 de la misma Ley, exige la obligatoriedad de la rendición de cuentas a la ciudadanía para informar y explicar la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el avance en la garantía de derechos, establece la comunicación y diálogo participativo entre las entidades de la rama ejecutiva, la ciudadanía y sus organizaciones.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.33

Pág. 2 de
14

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 PROFESIONALES

De igual manera se evidencia la deficiencia en la elaboración y seguimiento de las matrices para la oficina de control interno (Mapas de riesgo, Plan estratégico, auditorías), así como los informes de seguimiento al cumplimiento de las metas del plan Desarrollo.

Se evidencia de igual manera represamiento en la elaboración de las respuestas de derechos de petición y solicitudes de la comunidad general, así como la proyección de los diferentes actos administrativos que sean de competencia de la secretaria Privada.

Para todo lo expuesto, fue confeccionado el PROYECTO: IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER, EJE ESTRATÉGICO: ADMINISTRACIÓN EFECTIVA Y AFECTIVA AL SERVICIO DE LOS CIUDADANOS, PROGRAMA: FORTALECIMIENTO DEL BUEN GOBIERNO PARA EL RESPETO Y GARANTIA DE LOS DERECHOS HUMANOS (4502). PRODUCTO: SERVICIO DE PROMOCION A LA PARTICIPACION CIUDADANIA (4502001), INDICADOR: RENDICION DE CUENTAS REALIZADAS (450200101) Proyecto que cuenta con viabilidad y aprobación dentro del banco de programas y proyectos de inversión municipal con BPPIM N° 202600000006786 según Certificado de fecha (27) de (enero) de (2026), expedido por la Dirección Plan de Desarrollo Banco de Proyectos adscrita a la Secretaria de Hacienda del Municipio de Girón.

El proyecto de Apoyar la ampliación de los mecanismos de participación ciudadana de la secretaria privada de la Alcaldía del Municipio de Girón tiene como propósito principal mejorar la capacidad administrativa y comunicativa, para gestionar de manera adecuada y eficiente los objetivos estratégicos, para el cumplimiento y mejoramiento de las políticas públicas adoptadas por la Secretaria Privada del Municipio de Girón en beneficio de la comunidad.

En este sentido, se requiere perfeccionar los procesos para mejorar la gestión administrativa y jurídica, acorde a las necesidades gubernamentales y de la comunidad, determinados mediante los mecanismos de participación ciudadana, indicadores de gestión pública, cuantificables en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, el cual es la herramienta que mide el avance técnico y de gestión del municipio en materia de desarrollo y de gobernabilidad local

De igual manera, Como tema transversal a la gestión pública y como eje fundamental del buen gobierno, es de vital importancia crear una metodología única para la construcción de una estrategia de rendición de cuentas de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del orden nacional y del orden territorial. Se trata de fijar reglas claras y comunes en el tema señalado. El proceso de rendición de cuentas por parte de las entidades que conforman la estructura de cualquier Estado trae consigo beneficios y oportunidades de mejora en la gestión pública. Al tener un proceso de rendición de cuentas, las entidades pueden ser percibidas como más transparentes y desde allí pueden elevar sus niveles de credibilidad y confianza ciudadana haciendo que se establezcan óptimos en la gestión y direccionamiento de las entidades tanto del orden nacional como las del orden territorial. Para la ciudadanía, un buen proceso de rendición de cuentas tiene como beneficio la posibilidad de estar informado desde la fuente principal de la gestión y los resultados de esta de las diferentes entidades y temas sobre los cuales está interesada. Puede ejercer de mejor manera su derecho de la participación a través del control social.

Por las anteriores razones, se elabora un documento que obedece a la necesidad de tener definido el alcance del concepto de Rendición de Cuentas en Colombia y su aplicación en los diferentes niveles de gobierno. Se establece el Manual Único de Rendición de Cuentas como una herramienta de las entidades nacionales y territoriales para que puedan materializar dicha noción en un documento que contenga la estrategia. Así mismo, se elabora un Manual Único dando cumplimiento al Plan de Acción del Documento Conpes 3654 de 2010. El Manual de Rendición de Cuentas para la Rama Ejecutiva en Colombia



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.33

Pág. 3 de
14

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 PROFESIONALES

traza los lineamientos metodológicos únicos para que las entidades y los servidores públicos adelanten acciones concretas que se conviertan en instrumentos de participación ciudadana, control social, transparencia y lucha contra la corrupción.

Le corresponde a esta dependencia, dentro de sus funciones:

1. Coordinar la realización de las reuniones del consejo de Gobierno y demás organismos superiores de la administración municipal.
2. Coordinar la elaboración del plan de acción del despacho del Alcalde y velar por su cabal cumplimiento.
3. Liderar las políticas institucionales de gestión y desempeño que hacen parte del modelo integrado de planeación y gestión. (planeación institucional, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional)
4. Liderar los planes institucionales del modelo integrado de planeación y gestión. (plan anticorrupción y de atención al ciudadano)
5. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho del Alcalde, conforme a sus orientaciones, e informar periódicamente sobre el desarrollo de las mismas
6. Administrar y coordinar las labores del personal adscrito al Despacho, así como de los recursos físicos asignados al Despacho del Alcalde.
7. Coordinar con las Secretarías de despacho y Oficinas, el apoyo que requiera el Alcalde para el logro de sus objetivos, y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento
8. Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento directo del Alcalde, según los criterios impartidos por éste, y resolver aquellos para los cuales esté autorizado
9. Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Alcalde, cuando éste así lo considere
10. Coordinar las juntas, comités y demás actividades en las cuales tenga participación el señor Alcalde, tanto internas como externas.
11. Coordinar la respuesta o traslado por competencia de los requerimientos de los Órganos de Control hechos al Despacho del Alcalde.
12. Atender personalmente las solicitudes de la Comunidad y comunicárselas al Alcalde
13. Coordinar, administrar y dirigir los procesos de dirección, distribución y seguimiento a la correspondencia del Despacho del Alcalde entre las diferentes dependencias, ajustándose a los procedimientos y normas vigentes.
14. Establecer mecanismos para dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demandas (PQRS) de la Administración Municipal.
15. Velar por la distribución y oportuna respuesta de la correspondencia del despacho de la Alcaldía
16. Diseñar estrategias que permitan una interacción efectiva entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal con el despacho de la alcaldía.
17. Encargarse del manejo de los viáticos y su consecuente legalización, reservas aéreas, reservas de hospedaje que requiera el alcalde en su desplazamiento fuera del municipio.
18. Llevar la agenda del señor alcalde y comunicar oportunamente de los compromisos con las entidades del orden nacional, departamental y municipal, pública y/o privadas.
19. Acompañar al Alcalde a las reuniones que él considere necesarias.
20. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones intra-institucionales e interinstitucionales para fortalecer la gestión del ejecutivo y la gobernabilidad
21. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Secretaria. Los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde de común acuerdo con la Secretaria Jurídica y Defensa Judicial y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
22. Dar respuesta a acciones de tutela presentadas al municipio de acuerdo a su competencia.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.33

Pág. 4 de
14

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 PROFESIONALES

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. Coordinar y apoyar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
28. coadyuvar al Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
29. Efectuar verificación que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución;
30. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
31. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
32. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
33. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
34. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
35. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
36. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y con la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector elaborada por Colombia Compra Eficiente, se procede a hacer el estudio del sector para contratación del siguiente servicio

Se contratará una persona natural, idónea, de profesión comunicador social, con 6 meses de experiencia profesional, (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 la secretaria privada, y/o el funcionario que haga sus veces, quien certificará el cumplimiento de sus obligaciones como requisito de pago del valor pactado.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.33

Pág. 5 de
14

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 PROFESIONALES

2.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista se compromete con el Municipio de Girón a:

1. Diseñar e implementar estrategias de comunicación con enfoque diferencial que promuevan la transparencia institucional fortalezcan la participación ciudadana, garantizando la inclusión de enfoques poblacionales, de género, étnicos, territoriales y de derechos.
2. Elaborar planes, piezas y contenidos comunicativos (gráficos, audiovisuales, digitales, y escritos) orientados a la divulgación de información pública, rendición de cuentas, control social y mecanismos de participación ciudadana.
3. Apoyar la formulación y ejecución de campañas de sensibilización y pedagogía ciudadana sobre derechos de acceso a la información, participación ciudadana y transparencia en la gestión pública.
4. Acompañar procesos de socialización, dialogo y participación con comunidades, organizaciones sociales y grupos de interés, garantizando el uso de lenguajes claros, accesibles y culturalmente pertinentes.
5. Asesorar en la aplicación de lineamientos de comunicación incluyente y accesible, de acuerdo con el enfoque diferencial y la normativa vigente en materia de transparencia y participación ciudadana.
6. Sistematizar y documentar las acciones comunicativas desarrolladas, elaborando informes, memorias, registros fotográficos y audiovisuales que evidencien los resultados del proceso.
7. Realizar Seguimiento y evaluación a las estrategias de comunicación implementadas, proponiendo ajustes y mejoras de acuerdo con los resultados, retroalimentación ciudadana y contextos territoriales.
8. El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada.
9. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
10. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
11. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor y que correspondan a su perfil profesional.

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.33	Pág. 6 de 14
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 PROFESIONALES

- plazo de ejecución. Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5). De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de Abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
8. Radicar las cuentas de cobro ante la Oficina de Contratación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de las mismas.
 9. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización del MUNICIPIO
 10. En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.
 11. Conservar, mantener y responder por la integridad de la información de las bases de datos y software que opere el Municipio.
 12. Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.

2.3. FORMA DE PAGO

El municipio pagará al CONTRATISTA así: cinco (05) pagos mensuales iguales de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000).

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

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

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

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

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

2.5. VALOR: El valor asciende a la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE (\$20.000.000).



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.33	Pág. 7 de 14
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 PROFESIONALES

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

2.7. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

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

3. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.33	Pág. 8 de 14
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 PROFESIONALES

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.

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

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

OBJETO DEL CONTRATO. "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE GIRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER"

MODALIDAD. Contratación Directa.

CAUSAL. PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

VALOR. De acuerdo a los recursos asignados por el Municipio de Girón, el presupuesto al momento que se proyecta, **VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE (\$20.000.000)**, Incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

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

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

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

4.2. PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.33	Pág. 9 de 14
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 PROFESIONALES

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

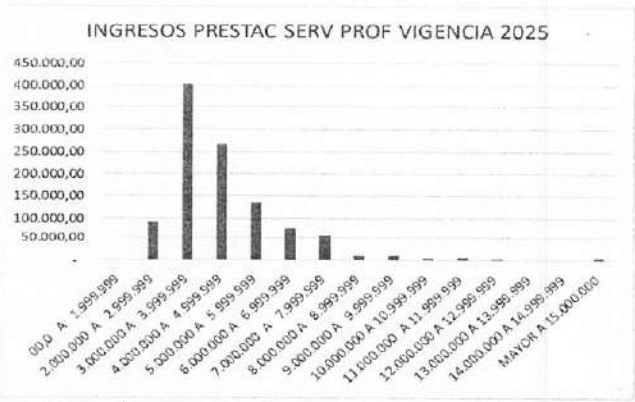
La Prestación de Servicios Profesionales por parte de una persona natural y/o jurídica le permitirá al municipio de Girón, contar con un acompañamiento profesional con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

4.3 PERPECTIVA FINANCIERA:

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

FRECUENCIA HONORARIOS MENSUALES CPS PROFESIONALES 2025 ENTIDADES A NIVEL TERRITORIAL

DESDE	HASTA	FRECUENCIA	MODALIDAD
00,0	A 1.999.999	123,00	C DIRECTA
2.000.000	A 2.999.999	92.457,00	C DIRECTA
3.000.000	A 3.999.999	401.254,00	C DIRECTA
4.000.000	A 4.999.999	267.120,00	C DIRECTA
5.000.000	A 5.999.999	133.587,00	C DIRECTA
6.000.000	A 6.999.999	74.567,00	C DIRECTA
7.000.000	A 7.999.999	55.014,00	C DIRECTA
8.000.000	A 8.999.999	12.025,00	C DIRECTA
9.000.000	A 9.999.999	13.254,00	C DIRECTA
10.000.000	A 10.999.999	6.547,00	C DIRECTA
11.000.000	A 11.999.999	8.547,00	C DIRECTA
12.000.000	A 12.999.999	4.213,00	C DIRECTA
13.000.000	A 13.999.999	2.185,00	C DIRECTA
14.000.000	A 14.999.999	1.089,00	C DIRECTA
MAYOR A 15.000.000		5.873,00	C DIRECTA
TOTAL		1.077.856,00	



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

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

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.33	Pág. 10 de 14
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 PROFESIONALES

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

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

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

5. FUENTE DE FINANCIACIÓN:

El valor del presente contrato se cancelará con cargo al rubro presupuestal RENDICION DE CUENTAS REALIZADAS, CÓDIGO 2.3.2.02.02.009.45.02.001.03, Fuente de Financiación RECURSOS PROPIOS, CODIGO META: 242141 del presupuesto general de gastos del Municipio de Girón Santander para la vigencia fiscal 2026, contemplados en la disponibilidad presupuestal No. 26-00196 del 28 de enero de 2026 por valor total de NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (90.000.000.00).

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

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

Así las cosas, el Municipio de Girón, requieren contratar los servicios profesionales de un PROFESIONAL CON TITULO DE COMUNICADOR SOCIAL, EXPERIENCIA LABORAL DE 6 MESES para que apoye la secretaria privada.

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

ESTUDIO DEL SECTOR.



ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

El Artículo 2.2.1.1.6.1 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 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y la guía para la elaboración de estudio del sector, se hace el presente análisis en los siguientes términos:

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

En atención al fortalecimiento del equipo de trabajo dentro de la planta de personal del Municipio de 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

¿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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.33	Pág. 13 de 14
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 PROFESIONALES

∞	General	externo	planeación	regulatorio	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Desequilibrio económico	posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	23/01/2026	31/12/2026
---	---------	---------	------------	-------------	--	-------------------------	---------	----------	---	------	-------------	------------------	---	-------	---	------	----	-------------	------------	------------

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O 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 manera de hacerlo, consultado el tipo de bienes y servicio que ofrece el mercado y cuáles son sus características, especificaciones, precios, costos, riesgos, garantías. Disponibilidad, oferentes, etc. Lo anterior, conlleva a una diligente escogencia de la mejor oferta para beneficiar los intereses y fines públicos inmersos en la contratación del municipio. Esta etapa se define y estructura en cada una de las SECRETARÍAS DESPACHO Y OFICINAS GESTORAS del Municipio de Girón.

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

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

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

11. PROCESO DE CONTRATACIÓN COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

SI _____ NO X

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato cuyo objeto sea: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE GIRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER", para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.33	Pág. 14 de 14
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 PROFESIONALES

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.

CLAUDIA MILENA JAIMES DELGADO
Secretaria Privada



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,

28 ENE 2026

Doctor

JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación

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

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

“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE GIRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO “IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER”

Cordialmente,

CLAUDIA MILENA JAIMES DELGADO
Secretaria Privada



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 (S), 28 ENE 2026

Señora:

MELINA TATIANA QUINTERO RODRIGUEZ

Dirección: CALLE 200 No 12-105 CONDOMINIO MEDITERRANE SPA

SANTORINI TORRE A APT 204

Ciudad: Floridablanca

Teléfono: 3142558369

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

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

Objeto: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE GIRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE GIRON, 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:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista se compromete con el Municipio de Girón a:

1. Diseñar e implementar estrategias de comunicación con enfoque diferencial que promuevan la transparencia institucional fortalezcan la participación ciudadana, garantizando la inclusión de enfoques poblacionales, de género, étnicos, territoriales y de derechos.
2. Elaborar planes, piezas y contenidos comunicativos (gráficos, audiovisuales, digitales, y escritos) orientados a la divulgación de información pública, rendición de cuentas, control social y mecanismos de participación ciudadana.
3. Apoyar la formulación y ejecución de campañas de sensibilización y pedagogía ciudadana sobre derechos de acceso a la información, participación ciudadana y transparencia en la gestión pública.
4. Acompañar procesos de socialización, dialogo y participación con comunidades, organizaciones sociales y grupos de interés, garantizando el uso de lenguajes claros, accesibles y culturalmente pertinentes.
5. Asesorar en la aplicación de lineamientos de comunicación incluyente y accesible, de acuerdo con el enfoque diferencial y la normativa vigente en materia de transparencia y participación ciudadana.
6. Sistematizar y documentar las acciones comunicativas desarrolladas, elaborando informes, memorias, registros fotográficos y audiovisuales que evidencien los resultados del proceso.
7. Realizar Seguimiento y evaluación a las estrategias de comunicación implementadas, proponiendo ajustes y mejoras de acuerdo con los resultados, retroalimentación ciudadana y contextos territoriales.



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

8. El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada.
9. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
10. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
11. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor y que correspondan a su perfil profesional.

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 50 de ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones: a) Estar afiliado al sistema de seguridad social en salud y pensión como independiente de acuerdo a las normas legales vigentes y realizar oportunamente los pagos correspondientes b) Prestar a entera satisfacción el servicio. c) Aceptar la supervisión por parte del Municipio. d) Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. e) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse. f) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. g) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. h) De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de Abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional. i) Radicar las cuentas de cobro ante la Oficina de Contratación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de las mismas. j) Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización del MUNICIPIO. k) En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. l) Conservar, mantener y responder por la integridad de la información de las bases de datos y software que opere el Municipio. m). Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

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

1. Persona natural mayor de edad.



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

2. Profesional Titulado en Comunicación Social
3. Seis (06) meses de experiencia mínima requerida en tiempo y relacionada.

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

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

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

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

TIEMPO DE EJECUCIÓN

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

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$20.000.000.00) MCTE**.

FORMA DE PAGO

EL municipio pagará al CONTRATISTA así:

Cinco (05) pagos mensuales iguales de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 4.000.000,00).

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.



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

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

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

LIQUIDACION.

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

LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

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

ENTREGA DE LA PROPUESTA

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

Cordialmente,

JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación

Elaboró, José Alejandro Rueda Turizo - Jefe Oficina De Contratación

Girón,

12 9 ENE 2026

Señores

MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER

Atte:

JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO

Jefe Oficina de Contratación

Alcaldía de Girón Santander

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

MELINA TATIANA QUINTERO RODRIGUEZ, identificado(a) con cedula de Ciudadanía Número 1.098.691.990 de Bucaramanga / Santander, de manera atenta me permito presentar propuesta de prestación de servicios profesionales, objeto **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE GIRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER"**, para ejecutar las siguientes actividades:

1. Diseñar e implementar estrategias de comunicación con enfoque diferencial que promuevan la transparencia institucional fortalezcan la participación ciudadana, garantizando la inclusión de enfoques poblacionales, de género, étnicos, territoriales y de derechos.
2. Elaborar planes, piezas y contenidos comunicativos (gráficos, audiovisuales, digitales, y escritos) orientados a la divulgación de información pública, rendición de cuentas, control social y mecanismos de participación ciudadana.
3. Apoyar la formulación y ejecución de campañas de sensibilización y pedagogía ciudadana sobre derechos de acceso a la información, participación ciudadana y transparencia en la gestión pública.
4. Acompañar procesos de socialización, dialogo y participación con comunidades, organizaciones sociales y grupos de interés, garantizando el uso de lenguajes claros, accesibles y culturalmente pertinentes.
5. Asesorar en la aplicación de lineamientos de comunicación incluyente y accesible, de acuerdo con el enfoque diferencial y la normativa vigente en materia de transparencia y participación ciudadana.
6. Sistematizar y documentar las acciones comunicativas desarrolladas, elaborando informes, memorias, registros fotográficos y audiovisuales que evidencien los resultados del proceso.
7. Realizar Seguimiento y evaluación a las estrategias de comunicación implementadas, proponiendo ajustes y mejoras de acuerdo con los resultados, retroalimentación ciudadana y contextos territoriales.
8. El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada.
9. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
10. Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
11. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor y que correspondan a su perfil profesional.

Declaro bajo gravedad de juramento que:

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

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

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

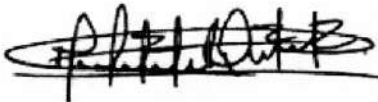
Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la legalización del mismo.

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

Así mismo, comunico que me afiliaré a A.R.L.

El valor de mi propuesta para la prestación de servicios profesionales asciende a la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$20.000.000) para ser cancelados en **CINCO (05) pagos mensuales iguales de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000).**

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



MELINA TATIANA QUINTERO RODRIGUEZ

Dirección: CALLE 200 No 12-105 CONDOMINIO MEDITERRANE SPA

SANTORINI TORRE A APT 204

Ciudad: Floridablanca

Teléfono: 3142558369



FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Quintero	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Rodríguez	NOMBRES Melina Tatiana	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 1098691990	GENERO F <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> NB <input type="checkbox"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/>	NÚMERO	D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 19 MES 07 AÑO 1990	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 200 - 12 105 Condominio Mediterrane Spa Santorini Torre 4 apto 204		
PAÍS COLOMBIA	PAÍS COLOMBIA	DEPTO SANTANDER	
DEPTO SANTANDER	MUNICIPIO FLORIDABLANCA		
MUNICIPIO BUCARAMANGA	TELÉFONO 3142558369	EMAIL melinaquinteror@gmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		EDUCACION MEDIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2006

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).								
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO		TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO			MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		COMUNICACION SOCIAL		04	2014	

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

4

IDIOMAS

ESPECIFIQUE 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
INGLÉS		X			X			X	

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 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIDABLANCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS 6800600			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO											
Día			01	Mes		02	Año		2022	Día		30	Mes		12	Año		2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL VALIDADOR			DEPENDENCIA DIRECCION DE TECNOLOGIA, INFORMATICA,					DIRECCIÓN AUTOPISTA 6 50 33										
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																		
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION PRIORIDAR				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO GIRÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD										
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO											
Día			23	Mes		01	Año		2017	Día		06	Mes		08	Año		2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECCION COMUNICACIONES			DEPENDENCIA DIRECCION COMUNICACIONES					DIRECCIÓN CALLE 27 26 28 giron										

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Giron Enero 2026

 [Signature]

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

29 ENE 2026



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-JUL-1990**

BUCARAMANGA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60

ESTATURA

A+

G.S. RH

F

SEXO

01-SEP-2008 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-2700100-00157261-F-1098691990-20090522

0011704409A 1

26984447

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.098.691.990**

QUINTERO RODRIGUEZ

APELLIDOS

MELINA TATIANA

NOMBRES

Melina Tatiana Quintero Rodríguez
FIRMA





La República de Colombia
En su Nombre el

Colegio
Nuestra Señora del Pilar
Bucaramanga - Santander

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No. 5986 del 23 de Noviembre de 1970. Proyecto Educativo Institucional aprobado según Resolución No. 1206 de Octubre 1 de 1999. Resolución No. 12451 de Octubre 28 de 2002 y de Conformidad con el Art. 89 de la ley 115 de 1994.

Confiere a

Melina Tatiana Quintero Rodríguez

Identificado(a) con C. i. No. **900719-53636** Expedida en **Bucaramanga**.

El Título de

Bachiller Técnico Comercial

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



Ana María Pinto Lozano

Ana María Pinto Lozano
Rectora

Rubia Espinosa Espinosa
Rubia Espinosa Espinosa
Secretaria

Libro No. **2**..... Folio No. **86**..... Diploma No. **28**.....

Dado en Bucaramanga, a los 9 días del mes de Diciembre de 2006

República de Colombia
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BUCARAMANGA**

Autorizada por resolución 2771 de 1987 del Ministerio de Educación
El Consejo Académico y el Rector en atención a que

MELINA TATIANA QUINTERO RODRIGUEZ
C.C. 1.098.691.990 de Bucaramanga

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad,
le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

COMUNICADORA SOCIAL

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 04 de Abril de 2014



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

RÉCTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

Registrado al Folio N° 896-26890 del Libro N° 3 de 2014



ACTA DE GRADO No. 805
Folio No. 896-26890 del Libro No. 3

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Comunicación y Artes Audiovisuales

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 4 días del mes de abril de 2014, en el aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **MELINA TATIANA QUINTERO RODRIGUEZ**, identificado(a) con la Cédula de ciudadanía No. 1.098.691.990 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Comunicación y Artes Audiovisuales, según Acta No. 62 de febrero 27 de 2014 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No. 807 de marzo 5 de 2014, previa comprobación de que el aspirante cumplió los requisitos exigidos para el Programa de Comunicación Social, énfasis profesional en Comunicación Organizacional.

El Rector Dr. Alberto Montoya Puyana, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **COMUNICADORA SOCIAL**.

El título se expidió de conformidad con las normas legales vigentes y de acuerdo a la autorización legal conferida a la Universidad.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 4 días del mes de abril de 2014.

Alberto Montoya Puyana, Rector (fdo), Santiago Humberto Gómez Mejía, Decano (fdo), Juan Carlos Acuña Gutiérrez, Secretario General y Jurídico (fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 4 días del mes de abril de 2014.


JUAN CARLOS ACUÑA GUTIERREZ
unab Secretario General y Jurídico



Universidad Autónoma de Bucaramanga
N.T. 890.200.499-0
Avenida 42 N° 48 - 11
Bucaramanga, Colombia

unab.edu.co
(7) 657 1800 01 8000 12 7395

República de Colombia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

El Consejo Académico y el Rector, concede el presente

DIPLOMA

a: **MELINA TATIANA QUINTERO RODRIGUEZ**
C.C. 1.098.691.990 de Bucaramanga

En atención a que ha cumplido los requisitos académicos exigidos en el
Énfasis Profesional en

COMUNICACION ORGANIZACIONAL

Se expide el presente diploma, en Bucaramanga el 04 de Abril de 2014



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BUCARAMANGA

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO



PRIORIDAR
FUNDACIÓN

Girón, 27 de enero de 2020

LA FUNDACION PRIORIDAR
NIT: 900765508-7
CERTIFICA QUE:

La señorita **Melina Tatiana Quintero Rodríguez** laboro en la fundación PRIORIDAR desempeñando el cargo de: DIRECTORA; desde el día 23 de enero de 2017 hasta el día 06 de agosto de 2018 en contrato de prestación de servicios desarrollando las siguientes funciones:

- Gestión de recursos para programa sociales ante entidades público-privadas.
- Formulación e implementación de la cultura organizacional de la fundación.
- Manejo de plataformas educativas.
- Corrección de estilo y ortografía de recursos digitales.
- Formulación de estrategias de comunicación interna y externa.
- Gestión de proyectos, manejo de herramientas relacionadas, control y aseguramiento de calidad.
- Realización de eventos con la marca de la fundación.

La Fundación **PRIORIDAR** es una Organización no gubernamental (ONG) ubicada en el Municipio San Juan de Girón actualmente viene liderando y desarrollando estrategias de impacto social, generando experiencias significativas en la calidad de vida y valores de los gironesas.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado
Atentamente,


JUAN CAMILO URIBE SOLANO
Representante Legal

Cel. 316-8232995
prioridar@gmail.com
Calle 27 N° 26-28 Girón Centro
www.prioridar.org



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA
MANUFACTURA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MELINA TATIANA QUINTERO RODRIGUEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.098.691.990 de Bucaramanga, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.3347359 del 22 de enero de 2022

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como responsable de validar contenidos producidos por el Ecosistema y garantizar disponibilidad de los mismos en LMS y Aplicación Web de consulta de recursos educativos digitales para programas bajo modalidad virtual y a distancia del SENA.

Plazo de ejecución: 330 días

Fecha de Inicio de Ejecución: 1 de febrero de 2022

Fecha de Terminación de Contrato: 30 de diciembre de 2022

Término de Ejecución: 11 meses.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de valor: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE. (\$44.770.000)

Forma de pago: Pagos mensuales de: CUATRO MILLONES SETENTA MIL PESOS M/CTE. (\$ 4.070.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Realizar informes de actividades y demás requeridos por el Grupo de la Ejecución en la Formación Virtual, asociados a los avances de las responsabilidades asignadas en coherencia con el Plan de Diseño y cronogramas de trabajo.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Santander/ Centro Industrial del Diseño y La Manufactura

Dirección kilómetro 6 vía Floridablanca N° 50 – 33. PBX (60 7) 6800600
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



2. Dar respuesta oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen el Ecosistema y en general del Grupo de Ejecución de la Formación Virtual de la Dirección de Formación Profesional.
3. Apoyar las acciones que se adelantan desde el Grupo de Ejecución de la Formación Virtual de la Dirección de Formación Profesional, encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual.
4. Dar cumplimiento de entrega de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido por el responsable del equipo o Líder del Ecosistema de recursos educativos
5. Realizar validaciones de funcionalidad de recursos educativos digitales en repositorio local, aplicando listas de chequeo y teniendo en cuenta métricas, estándares y lineamientos establecidos por el Grupo de Ejecución en la Formación virtual.
6. Realizar la retroalimentación a los autores de los recursos elaborados, para proceder a realizar cambios pertinentes.
7. Verificar y validar la correspondencia entre los textos de los componentes formativos entregados por equipo de contenido instruccional y aquellos implementados en los recursos multimedia antes de ser publicados en el LMS.
8. Reportar novedades sobre el proceso de revisión de los recursos asignados en los formatos y conductos dispuestos para ello.
9. Empaquetar archivos fuentes y ejecutables de los recursos y el registro de inventario y carga de recursos en Aplicación web de imágenes, PDFs, OVAs, videos etc para ser entregado al equipo de repositorio.
10. Relacionar metadatos institucionales en el repositorio o donde se disponga desde el Grupo de Ejecución en la formación virtual.
11. Vincular los recursos digitales en la plataforma LMS correspondientes a los diferentes programas bajo modalidad virtual o distancia, coherente con estándares y lineamientos establecidos por la institución.
12. Cargar y/o actualizar contenidos (textos planos, imágenes, videos) en formato HTML de los recursos educativos digitales asociados a un programa de formación virtual o distancia, atendiendo estándares y lineamientos institucionales definidos.
13. Carga de recursos producidos y demás solicitado en Aplicativo web de recursos del Ecosistema.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los tres (3) días del mes de febrero de 2023.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Santander/ Centro Industrial del Diseño y La Manufactura

Dirección kilómetro 6 vía Floridablanca N° 50 – 33. PBX (60 7) 6800600
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 2





A handwritten signature in black ink, appearing to read "JRM", written over a horizontal line.

Firmado digitalmente por
JAIRO ORLANDO RAMIREZ
MONTERO
Fecha: 2023.02.06 11:53:06
-05'00'

JAIRO ORLANDO RAMIREZ MONTERO
Centro Industrial del Diseño y La Manufactura
Subdirector de Centro (E)



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

2. Concepto Actualización

4. Número de formulario

14929520327



(415)7707212489984(8020) 000001492952032 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 9 8 6 9 1 9 9 0

6. DV

8

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Bucaramanga

14. Buzón electrónico

4

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

1 0 9 8 6 9 1 9 9 0

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Santander

6 8

30. Ciudad/Municipio

Bucaramanga

0 0 1

31. Primer apellido

QUINTERO

32. Segundo apellido

RODRIGUEZ

33. Primer nombre

MELINA

34. Otros nombres

TATIANA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Santander

6 8

40. Ciudad/Municipio

Girón

3 0 7

41. Dirección principal

CON ARBOLEDA CA DIEZ POBLADO GIRON

42. Correo electrónico

contabilidadcolincert@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 6 5 2 8 0 2 8 7

45. Teléfono 2

3 1 4 2 5 5 8 3 6 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

Usuarios aduaneros										Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
												57. Modo			
												58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI NO 60. No. de Folios:

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre QUINTERO RODRIGUEZ MELINA TATIANA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DE AFILIACION AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Melina Tatiana Quintero Rodriguez, identificadora) con CC: número 1098691990, esta registrada(s) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información

TIPO Y NUMERO DE IDENTIFICACION	CC: 1098691990
NOMBRES Y APELLIDOS	Melina Tatiana Quintero Rodriguez
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	19/07/1990
ESTADO DE LA AFILIACION	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACION	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/02/2015
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(s)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	282 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ULTIMO AÑO	51 semanas
REGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACION AL REGIMEN	01/02/2015
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

N.I.T. 901105966 COLOMBIANA DE INSPECCIONES Y CERTIFICACIONES SAS Desde 2011/2024 Vigente

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **QUINTERO RODRIGUEZ MELINA TATIANA** identificado(a) con **CC** número **1.098.691.990** se encuentra afiliado (a) en Pensiones Obligatorias a **PROTECCIÓN**, desde el día 02 de febrero de 2015 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 02 de enero de 2026.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:

Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:

Bogotá (601) 482 33 64 – Medellín (604) 510 90 99 – Cali (602) 386 00 80 -

Barranquilla (605) 319 79 99 – Cartagena (605) 642 49 99 – WhatsApp +57 310 220 5575

o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a <https://customers.wolkvox.com/clicktocall/proteccion/>



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 jueves 01 de enero de 2026, a las 14:21:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098691990
Código de Verificación	1098691990260101142126

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



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287335513



PIB
10:09:22
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MELINA TATIANA QUINTERO RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098691990:

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>



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

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:35:55 PM horas del 01/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1098691990**

Apellidos y Nombres: **QUINTERO RODRIGUEZ MELINA TATIANA**

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)

1/1/26, 2:36 p.m.



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional

Policía Nacional de Colombia



Portal Único
de Contratación

Todos los derechos reservados.



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, 01/01/2026 02:23:44 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1098691990** y Nombre: **MELINA TATIANA QUINTERO RODRIGUEZ.**

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. **131549948** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Busqueda

 Imprimir

515 9000



Dios y
Patria

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



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

 **GOV.CO**



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 1098691990 **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 01/01/2026 02:22 PM



Código Verificación: **PWXC694D5G**

Válida hasta: **01/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC



Construyendo un Futuro Mejor

CERTIFICADO MEDICO DE SALUD OCUPACIONAL
Fundacion Integral Siempre Amiga - FUNDISAM IPS
NIT: 901204742-1
Cel: 304 113 9631



1. IDENTIFICACION

Fecha	5/01/2026		
Empresa	INDEPENDIENTE	Nit	
Nombre	MELINA TATIANA QUINTERO RODRIGUEZ		
Documento	1.098.691.990	Edad	35 AÑOS
Cargo	EL ASIGNADO		

2. TIPO DE EXAMEN

<input checked="" type="checkbox"/> Ingreso	<input type="checkbox"/> Egreso	<input type="checkbox"/> Periodico	<input type="checkbox"/> Aplazado
<input type="checkbox"/> Trabajo En Alturas	<input type="checkbox"/> Post - Incapacidad		

3. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS

Evaluacion Medico Ocupacional	<input checked="" type="checkbox"/>	Perfil Lipidico	<input type="checkbox"/>
Osteomuscular y Postura	<input checked="" type="checkbox"/>	Trigliceridos	<input checked="" type="checkbox"/>
Audiometria	<input type="checkbox"/>	Colesterol	<input checked="" type="checkbox"/>
Optometria	<input type="checkbox"/>	Glicemia	<input checked="" type="checkbox"/>
Espirometria	<input type="checkbox"/>	Screnin Droga	<input type="checkbox"/>
Vertigo	<input type="checkbox"/>	Serologia	<input type="checkbox"/>
Parcial de Orina	<input type="checkbox"/>	Psicologicos	<input type="checkbox"/>

4. RIESGOS OCUPACIONALES / RECOMENDACIONES

SVE Cardiovascular	<input type="checkbox"/>	Uso de EPP	<input checked="" type="checkbox"/>	Habitos y Estilos de Vida Saludabes	<input checked="" type="checkbox"/>
SVE Visual	<input type="checkbox"/>	Higiene Postural	<input checked="" type="checkbox"/>	Control de Peso	<input type="checkbox"/>
SVE Auditivo	<input type="checkbox"/>	Pausas Activas	<input checked="" type="checkbox"/>	Autocuidado	<input checked="" type="checkbox"/>
SVE Respiratorio	<input type="checkbox"/>	Manejo de Cargas	<input type="checkbox"/>		
SVE Psicosocial	<input type="checkbox"/>	Remision a EPS	<input type="checkbox"/>		
SVE Ergonomico	<input type="checkbox"/>	Continuar Manejo Medico	<input type="checkbox"/>		

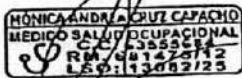
5. CONCEPTO

<input checked="" type="checkbox"/> Satisfactorio	<input type="checkbox"/> No Satisfactorio	<input type="checkbox"/> Con Restriccion Laboral	<input type="checkbox"/> Aplazado
Apto Para el Trabajo en Alturas			

6. OBSERVACIONES

SIN RESTRICCION LABORAL

Consentimiento Informado del aspirante o trabajador: Autorizo al doctor(a) abajo mencionada a realizar mi examen medico ocupacional registrado en este documento. El doctor (a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y proposito del examen. He comprendido y he entendido la oportunidad de analizar el proposito, los beneficios, las limitaciones y riesgos del examen medico a partir de la asesoria brindada. Entiendo que la realizacion de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger laconfidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mi en este examen son completas y veridicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislacion vigente la informacion registrada en este documento para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo, y para las situacione contempladas en la misma legislacion, igualmente para que remitan la Historia Clinica a la EPS a la cual me encuentro afiliado. Finalmente, manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.



MONICA ANDREA CRUZ CAPACHO - RMSO: 13082/25

FIRMA TRABAJADOR - CC

RESOLUCIÓN NÚMERO **13082** DE 2025

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

EL SECRETARIO DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

En uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 754 de 2021 modificada por la Resolución 1151 de 2022, y

CONSIDERANDO

Que, **CRUZ CAPACHO MONICA ANDREA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 63555684, ha solicitado Renovación de Licencia para la Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander como **MÉDICO - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL** título otorgado por LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN el 06/03/2015.

Que, al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante Resolución No 011130 de 03/06/2015 por la Secretaría de Salud del Departamento de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

Que, de conformidad con el Artículo 7 de la Resolución 754 del 31 de mayo de 2021, el peticionario ha presentado la documentación solicitada para la Renovación de la Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y cumple con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.

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

RESUELVE

Artículo 1°: RENOVAR LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **CRUZ CAPACHO MONICA ANDREA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 63555684, como **MÉDICO - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL**, en los campos de acción de Medicina del trabajo o de seguridad y salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo..

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

Artículo 3°: Cuando se modifique las condiciones por la cual se renovó esta Licencia, se debe informar a la Secretaría de Salud de Santander para la modificación de la misma.


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

Artículo 5°: Contra la presente Resolución procede los recursos legales.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

08 JUL 2025

Expedida en Bucaramanga,


EDWIN ANTONIO PRADA RAMIREZ
Secretario de Salud del Departamento de Santander

Aprobó: Diana Vanessa Rincon Vergel - Directora de Desarrollo de Servicios Inspección Vigilancia y Control
Revisó: María Eugenia Moreno Herrera - Profesional Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
Proyectó: Magaly Andrea Mariño Bayona - Grupo de Acreditación en Salud SOGC



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.06

Pág. 1 de 3

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:	29 ENE 2026
PERSONA:	MELINA TATIANA QUINTERO RODRIGUEZ
IDENTIFICACION	1.098.691.990 de Bucaramanga
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE GIRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS CON ENFOQUE DIFERENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE GIRON, 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	INTITUCION EDUCATIVA	FECHA
BACHILLER TECNICO COMERCIAL	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PILAR	09/DICIEMBRE/2006
COMUNICADORA SOCIAL	UNAB	04/ABRIL/2014

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)
PRIORIDAD FUNDACION	DIRECTORA	23/ENERO/2017	06/AGOSTO/2018
SENA	CONTRATISTA. OBJETO: "Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como responsable de validar contenidos producidos por el ecosistema y garantizar disponibilidad de los mismos en LMS y aplicación web de consulta de recursos educativos digitales para programas bajo modalidad virtual y a distancia del SENA	01/FEBRERO/2022	30/DICIEMBRE/2022



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

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

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 MELINA TATIANA QUINTERO RODRIGUEZ es idónea 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