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

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO			
Hoja n.°	**1**	De	**2**

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

CONTENIDO

Ítem	Fecha de incorporación al expediente (AAA-MM-DD)	Fecha del documento (AAA-MM-DD)	Tipo Documental (descripción)	Folios	Funcionario que ingresa el documento (nombres y apellidos)	Observaciones
1	2026-01-28		Certificación del Banco de Proyectos	1-2		
2	2026-01-28		Certificado de Disponibilidad presupuestal CD	3		
3	2026-01-28		Formato de Requerimiento Contrato Prestación de Servicios profesionales y /o apoyo a la gestión	4-5	Jaimes	
4	2026-01-28		Solicitud de Certificación de NO Disponibilidad de personal	6		
5	2026-01-28		Certificación de No Disponibilidad de personal	7		
6	2026-01-29		Anexo 1 (Certificación de Contratación con Objeto Igual)	8		
7	2026-01-29		Estudios Previos	9-15	Duran	
8	2026-01-29		Estudio del Sector- contratación de Prestación de Servicios	16-25		
9	2026-01-29		Invitación a Presentar Propuesta	26-29		
10	2026-01-29		Propuesta del Oferente	30-31		
11	2026-01-29		Hoja de vida del Oferente	32-102		
12	2026-01-29		Análisis de Hoja de Vida	103	Manuel	
13	2026-01-29		Informe de Evaluación del Contratista- CPS	104-106		
14	2026-01-29		Minuta o Contrato	107-110	Jorge	
15	2026-01-29		Acto para Designar Supervisor	111		

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

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO			
Hoja n.°	1	De	2

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

CONTENIDO

Ítem	Fecha de incorporación al expediente (AAA-MM-DD)	Fecha del documento (AAA-MM-DD)	Tipo Documental (descripción)	Folios	Funcionario que ingresa el documento (nombres y apellidos)	Observaciones
1	2026-01-29		Anexo 2 (Carta Remisoria)	112	Jorge Duran	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

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

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

Nombre del contratista: Jorge Manuel Duran Jaimes		**Número de documento de identidad** 1098726987	
Número de Celular: 3016610519	**Dependencia solicitante:** Planeación	**Correo electronico:** jorgeduranjaimes@hotmail.com	

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

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

Nombre del Funcionario Responsable de la verificación _____

Fecha de verificación_____

NOTA IMPORTANTE

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

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

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

Firma del contratista: _____

Fecha de verificación: Enero 29 / 2026

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

CERTIFICACIÓN No. 076 - 25

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

CERTIFICA.

PLAN DE DESARROLLO "ES TIEMPO DE SANTANDER 2024 - 2027"					
NOMBRE DEL PROYECTO	**SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**				
SSEPI	20240680000248				
BPIN	2024004680176				
EJE ESTRATEGICO	Eje Seguridad Multidimensional				
SECTOR Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO	Es Tiempo del Gobierno Territorial (45)				
META DE RESULTADO	Aumentar a 90 el puntaje de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano en el Índice de Desempeño Institucional. Aumentar a 83 el puntaje de la Política de Gestión Documental en el Índice de Desempeño Institucional. Aumentar a 90 el puntaje de la Política de Servicio al Ciudadano en el Índice de Desempeño Institucional				
INDICADOR DE RESULTADO	Índice de Desempeño Institucional para la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano Índice de desempeño institucional para la Política de Gestión Documental. Índice de desempeño institucional para la Política de Servicio al Ciudadano				
PROGRAMA Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)				
PRODUCTO Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO	Servicio de asistencia técnica a las dependencias de la Gobernación de Santander para el desarrollo de los planes de acción de cada una de las áreas. (4599031) Servicio de asistencia técnica a los municipios para la implementación de la Política de Transparencia y Ética Pública. (4599031) Servicio de asistencia técnica a los municipios de Santander en temas de Gestión Documental. (4599031)				
INDICADOR DE PRODUCTO Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO	Número de Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente (459903100) Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente en cultura de la integridad y transparencia (459903100) Número de Entidades territoriales asistidas técnicamente (459903101)				
Valor Total del Proyecto	$94.465.634.123,48				
Valor Total de la Vigencia Actual	$27.500.000.000,00				
Valor Solicitado Oficina Gestora	Obra:				
	Interventoría:				
	Otros:	$7.500.000.000,00			
	Total:	$7.500.000.000,00			
DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS					
Vigencia Actual		**Vigencia Futura (Ordinaria – Excepcional) 20##**		**Vigencia Futura (Ordinaria – Excepcional) 20##**	
Obra:		Obra:		Obra:	
Interventoría:		Interventoría:		Interventoría:	
Otros:	$7.500.000.000,00	Otros:		Otros	

Powered by CamScanner

076 - . -

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

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

22-01-26

DIEGO ARTURO TAMAYO SALCEDO
Secretario de Planeación

DIANA PAOLA PLATA MATEUS
Directora Técnica de Proyectos y Regalías

EYTEL FRANCISCO VIÑAS FRUTO
Coordinador Grupo de Proyectos e Inversión Pública

GPDA

GLADYS OLIVEROS DE ACEVEDO
Profesional Grupo de Proyectos e Inversión Pública

ORIGINAL

Powered by CamScanner

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:26000276
Expedido en Bucaramanga, en Enero 22 de 2026

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

Que en el presupuesto de gastos de la vigencia Actual, se registra una partida por valor de $3,500,000,000.00 (TRES MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE.).

Vigencia : Vigencia 2026
Unidad Gestora : SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Rubro presupuestal : 2.3 2.02.02.008.45.4599.4599031.56 Cód.interno: 261301
Detalle Rubro : Servicio de asistencia técnica, asesoria profesional y apoyo a la gestión para el fortalecimiento institucional en el Departamento de Santander
Fuente de Financiación : ICLD REC.BCE
Acto Administrativo : DECRETO 030 DEL 20 DE ENERO DE 2026
Valor Rubro : $ 3,500,000,000.00

Cód. Proyecto Inversión : 20240680000248
Meta : 249723 $ 3,500,000,000.00 - 223
No BPIN : 2024004680176

Vigencia del Cdp : 343 días
Concepto del Cdp :
SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER /* FIN */

Observaciones :

Registrado por : VILLABONA SANCHEZ GLORIA ISABEL
Revisado por :

JORGE ERNESTO MERCHAN HERRERA
Director Técnico de Presupuesto

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

Bucaramanga, 28 ENE 2026

Doctora
SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa
Presente

REFERENCIA: Requerimiento Contrato de Prestación de Servicios profesionales.

De manera atenta y de acuerdo con el asunto de la referencia, me permito solicitar se estudie la posibilidad de tramitar a través de su Despacho un contrato de prestación de servicios profesionales en atención a que dentro de las funciones específicas endilgadas en el Decreto 539 de 2021 a la secretaría de Planeación, se encuentran, entre otras, dirigir y orientar el proceso de planificación en el Departamento en concordancia con las políticas nacionales y requerimientos del desarrollo local, en concertación con los diferentes actores de desarrollo regional; asegurar la elaboración, presentación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del Departamento de Santander; y coadyuvar al proceso de evaluación y seguimiento de los planes de desarrollo e inversión del Departamento y de sus municipios, conforme con lo establecido en la Constitución, las leyes y ordenanzas.

Actualmente, la Dirección de desarrollo Regional y territorial se enfrenta el reto de dar cumplimiento a los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental "Es Tiempo de Santander 2024-2027", especialmente en actividades relacionadas con el fortalecimiento de capacidades administrativas y técnicas en el área de rendición de cuentas, así como la elaboración de informes estratégicos, análisis de información y la atención de requerimientos ciudadanos y de entes de control. En cumplimiento de sus funciones específicas, la Dirección implementa las políticas relacionadas con el sistema de evaluación y seguimiento de gestión y resultados de la entidad, realiza el seguimiento y evaluación a las metas y funciones asignadas en los grupos de planificación e información territorial, evaluación y seguimiento, y rendición de cuentas, y desarrolla la estrategia de rendición de cuentas en sus diferentes acciones, de conformidad con la normatividad aplicable. Sin embargo, la insuficiencia de personal ha dificultado la implementación efectiva de estas acciones prioritarias. Estas actividades requieren de un perfil relacionado a procesos administrativos y de rendición de cuentas para su ejecución efectiva.

Pese a los esfuerzos del equipo actual, el personal de planta disponible en esta Dirección no es suficiente para cumplir con las demandas anteriormente descritas, lo que afecta el desarrollo óptimo de sus funciones. Por tal razón, es necesario contar con el apoyo de un profesional que permita fortalecer el equipo disponible y garantizar el cumplimiento eficiente, oportuno y excepcional de las actividades requeridas.

Por lo anterior, la Dirección de Desarrollo Regional y Territorial considera conveniente requerir la contratación de un **INGENIERO INDUSTRIAL CON EXPERIENCIA PROFESIONAL DE 6 MESES**, quien brindará apoyo al grupo de seguimiento y evaluación.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, se solicita contratar el siguiente perfil: I**NGENIERO INDUSTRIAL CON EXPERIENCIA PROFESIONAL DE 6 MESES** para realizar las siguientes actividades:

1. Apoyar al grupo de Seguimiento y Evaluación en el reporte de los lineamientos, y elaboración de documentos de acuerdo a las metodologías, y directrices impartidas por el

Departamento Nacional de Planeación sobre las evaluaciones establecidas en la Ley 617 de 2000, Ley 715 de 2001 y demás normatividad aplicable.

2. Prestar asistencia técnica a los municipios del Departamento de Santander en temas de competencia del Grupo de Seguimiento.
3. Apoyar al Grupo de seguimiento y evaluación en la elaboración y/o actualización de las fichas de los indicadores de producto del Plan de Desarrollo de 2024- 2027.
4. Apoyar al Grupo de seguimiento y evaluación en las actividades relacionadas con la implementación del sistema integrado de gestión (SIG) (procesos, procedimientos, mapa de riesgos, indicadores, entre otros).
5. Apoyar la revisión y consolidación de documentos, generados por el Grupo de Seguimiento y Evaluación.
6. Asistir a mesas de trabajo y demás reuniones relacionadas con los asuntos de su competencia y/o designadas por su supervisor.
7. Realizar las demás actividades que le asigne el supervisor relacionadas con la naturaleza de este contrato.

Parágrafo:

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

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

Cordialmente,

DIEGO ARTURO TAMAYO SALCEDO
Secretario de Planeación
Departamento de Santander

Proyectó: Wilma Yaneth Quirós -CPS – Secretaría de Planeación

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

Bucaramanga,

28 ENE 2026

Doctor
JUAN ANDRÉS SUÁREZ GUTIÉRREZ
Director de Talento Humano
Secretaría administrativa

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

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

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER" y el perfil que se describe a continuación: **INGENIERO INDUSTRIAL CON EXPERIENCIA PROFESIONAL DE 6 MESES.**

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: Vivian Arias S – Abogada Contratista – Oficina de Contratación.
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible)

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

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER

CERTIFICA

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

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER" y el perfil que se describe a continuación: **INGENIERO INDUSTRIAL CON EXPERIENCIA PROFESIONAL DE 6 MESES.**

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

Dado en Bucaramanga a los 28 ENE 2026, por solicitud de **SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN,** Secretaria Administrativa del Departamento.

JUAN ANDRÉS SUÁREZ GUTIÉRREZ
Director de Talento Humano
Departamento de Santander

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

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA:

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

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

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

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

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

En constancia de lo anterior se firma en Bucaramanga, Santander, a los 29 ENE 2026.

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

República de Colombia Gobernación de Santander	ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)	CÓDIGO	AP-CCP-RG-57
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	06/06/2025
		PÁGINA	1 de 7

Bucaramanga, 29 ENE 2026

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En atención a que dentro de las funciones específicas endilgadas en el Decreto 539 de 2021 a la secretaría de Planeación, se encuentran, entre otras, dirigir y orientar el proceso de planificación en el Departamento en concordancia con las políticas nacionales y requerimientos del desarrollo local, en concertación con los diferentes actores de desarrollo regional; asegurar la elaboración, presentación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del Departamento de Santander; y coadyuvar al proceso de evaluación y seguimiento de los planes de desarrollo e inversión del Departamento y de sus municipios, conforme con lo establecido en la Constitución, las leyes y ordenanzas.

Actualmente, la Dirección de desarrollo Regional y territorial se enfrenta el reto de dar cumplimiento a los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental "Es Tiempo de Santander 2024-2027", especialmente en actividades relacionadas con el fortalecimiento de capacidades administrativas y técnicas en el área de rendición de cuentas, así como la elaboración de informes estratégicos, análisis de información y la atención de requerimientos ciudadanos y de entes de control. En cumplimiento de sus funciones específicas, la Dirección implementa las políticas relacionadas con el sistema de evaluación y seguimiento de gestión y resultados de la entidad, realiza el seguimiento y evaluación a las metas y funciones asignadas en los grupos de planificación e información territorial, evaluación y seguimiento, y rendición de cuentas, y desarrolla la estrategia de rendición de cuentas en sus diferentes acciones, de conformidad con la normatividad aplicable. Sin embargo, la insuficiencia de personal ha dificultado la implementación efectiva de estas acciones prioritarias. Estas actividades requieren de un perfil relacionado a procesos administrativos y de rendición de cuentas para su ejecución efectiva.

Pese a los esfuerzos del equipo actual, el personal de planta disponible en esta Dirección no es suficiente para cumplir con las demandas anteriormente descritas, lo que afecta el desarrollo óptimo de sus funciones. Por tal razón, es necesario contar con el apoyo de un profesional que permita fortalecer el equipo disponible y garantizar el cumplimiento eficiente, oportuno y excepcional de las actividades requeridas.

Por lo anterior, la Dirección de Desarrollo Regional y Territorial considera conveniente requerir la contratación de un **INGENIERO INDUSTRIAL CON EXPERIENCIA PROFESIONAL DE 6 MESES,** quien brindará apoyo al grupo de seguimiento y evaluación.

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

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

El Supervisor del contrato será un funcionario adscrito a **LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**, quien certificará el cumplimiento de sus obligaciones como requisito de pago del valor pactado.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO:

En desarrollo de lo pactado en la cláusula anterior, el contratista se compromete con el Departamento a:

1. Apoyar al grupo de Seguimiento y Evaluación en el reporte de los lineamientos, y elaboración de documentos de acuerdo a las metodologías, y directrices impartidas por el Departamento Nacional de Planeación sobre las evaluaciones establecidas en la Ley 617 de 2000, Ley 715 de 2001 y demás normatividad aplicable.
2. Prestar asistencia técnica a los municipios del Departamento de Santander en temas de competencia del Grupo de Seguimiento.
3. Apoyar al Grupo de seguimiento y evaluación en la elaboración y/o actualización de las fichas de los indicadores de producto del Plan de Desarrollo de 2024- 2027.

4. Apoyar al Grupo de seguimiento y evaluación en las actividades relacionadas con la implementación del sistema integrado de gestión (SIG) (procesos, procedimientos, mapa de riesgos, indicadores, entre otros).
5. Apoyar la revisión y consolidación de documentos, generados por el Grupo de Seguimiento y Evaluación.
6. Asistir a mesas de trabajo y demás reuniones relacionadas con los asuntos de su competencia y/o designadas por su supervisor.
7. Realizar las demás actividades que le asigne el supervisor relacionadas con la naturaleza de este contrato.

Parágrafo:

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

2.2. DURACIÓN: Será de **TRES (03) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.3. FORMA DE PAGO: EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA mediante **TRES (03) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000),** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento.

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

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: El objeto a contratar se realizará en **LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER** y en donde el supervisor del contrato lo requiera

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

.....

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

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

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO

El Departamento ha calculado el valor del contrato de prestación de servicios **profesionales** por un valor de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.400.000)** este presupuesto incluye todas las variables que afectan el valor del mismo, costos directos e indirectos, incluyendo los gastos ordenanzales, pagaderos por mensualidades vencidas. (Numeral 4, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021.

4.1. FUENTE DE FINANCIACIÓN:

El valor del presente contrato se cancelará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **26000276 de fecha enero 22 de 2026, Fuente de Financiación: ICLD REC.BCE, Detalle Rubro: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, rubro presupuestal: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.56, Código interno: 261301, por valor de TRES MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($3,500,000,000.00) del presupuesto General de gastos del Departamento de Santander para la vigencia fiscal 2026.**

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

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR 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. En virtud de ello en la **Secretaria Administrativa** del Departamento de Santander, se requiere contratar los servicios de un **INGENIERO INDUSTRIAL CON EXPERIENCIA PROFESIONAL DE 6 MESES** idóneo de acuerdo con el requerimiento hecho ante este despacho.

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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

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

1	General	Interno	ejecución	operacional	Información Errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	Entidad contratante	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Entidad contratante (secretaria Gestora)	01/01/2026	31/12/2026
2	General	Interno	planeación	económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico	Improbable	Menor	2	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
3	General	Interno	ejecución	operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
4	General	Interno	ejecución	operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento a la clausula de c confidencialidad	Raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	transferir el riesgo	2	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
5	General	Interno	ejecución	operacional	Accidentes trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	Posible	Menor	2	bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
6	General	Externo	ejecución	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento De las obligaciones contractuales	Posible	Menor	2	bajo	Entidad contratante	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Entidad Contratante (secretaria Gestora)	01/01/2026	31/12/2026
7	General	Interno	planeación	económico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio económico	Raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
8	General	Externo	planeación	regulatorio	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Desequilibrio económico	Posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026

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

Este contrato estará exento de garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015; teniendo en cuenta la modalidad de contratación y su cuantía.

8. DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, portafolio (cuando aplique), propuesta económica (cuando aplique), hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), registro de conflicto de intereses (cuando la plataforma lo permita) (Ley 2013 de 2019), certificado de Certificación de Afiliación a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización. Dicha propuesta

deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección, el teléfono, Tarjeta Profesional y antecedentes profesionales.

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

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

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

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato de prestación de servicios **profesionales** cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER",** para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere conveniente el Gobernador de Santander.

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: Vivian Arias S – Abogada Contratista – Oficina de Contratación
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible):

República de Colombia Gobernación de Santander	ESTUDIO DEL SECTOR – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)	CODIGO	AP-CCP-RG-78
		VERSION	2
		FECHA DE APROBACION	06/06/2025
		PÁGINA	1 de 10

Bucaramanga, 29 ENE 2026

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

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

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

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

OBJETO DEL CONTRATO.

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".

MODALIDAD. Contratación Directa.

CAUSAL. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

VALOR. De acuerdo a los recursos asignados por la Gobernación de Santander, el presupuesto al momento que se proyecta **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.400.000)** 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 atención a que dentro de las funciones específicas endilgadas en el Decreto 539 de 2021 a la secretaría de Planeación, se encuentran, entre otras, dirigir y orientar el proceso de planificación en el Departamento en concordancia con las políticas nacionales y requerimientos del desarrollo local, en concertación con los diferentes actores de desarrollo regional; asegurar la elaboración, presentación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del Departamento de Santander; y coadyuvar al proceso de evaluación y seguimiento de los planes de desarrollo e inversión del Departamento y de sus municipios, conforme con lo establecido en la Constitución, las leyes y ordenanzas.

Actualmente, la Dirección de desarrollo Regional y territorial se enfrenta el reto de dar cumplimiento a los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental "Es Tiempo de

Santander 2024-2027", especialmente en actividades relacionadas con el fortalecimiento de capacidades administrativas y técnicas en el área de rendición de cuentas, así como la elaboración de informes estratégicos, análisis de información y la atención de requerimientos ciudadanos y de entes de control. En cumplimiento de sus funciones específicas, la Dirección implementa las políticas relacionadas con el sistema de evaluación y seguimiento de gestión y resultados de la entidad, realiza el seguimiento y evaluación a las metas y funciones asignadas en los grupos de planificación e información territorial, evaluación y seguimiento, y rendición de cuentas, y desarrolla la estrategia de rendición de cuentas en sus diferentes acciones, de conformidad con la normatividad aplicable. Sin embargo, la insuficiencia de personal ha dificultado la implementación efectiva de estas acciones prioritarias. Estas actividades requieren de un perfil relacionado a procesos administrativos y de rendición de cuentas para su ejecución efectiva.

Pese a los esfuerzos del equipo actual, el personal de planta disponible en esta Dirección no es suficiente para cumplir con las demandas anteriormente descritas, lo que afecta el desarrollo óptimo de sus funciones. Por tal razón, es necesario contar con el apoyo de un profesional que permita fortalecer el equipo disponible y garantizar el cumplimiento eficiente, oportuno y excepcional de las actividades requeridas.

Por lo anterior, la Dirección de Desarrollo Regional y Territorial considera conveniente requerir la contratación de un **INGENIERO INDUSTRIAL CON EXPERIENCIA PROFESIONAL DE 6 MESES**, quien brindará apoyo al grupo de seguimiento y evaluación.

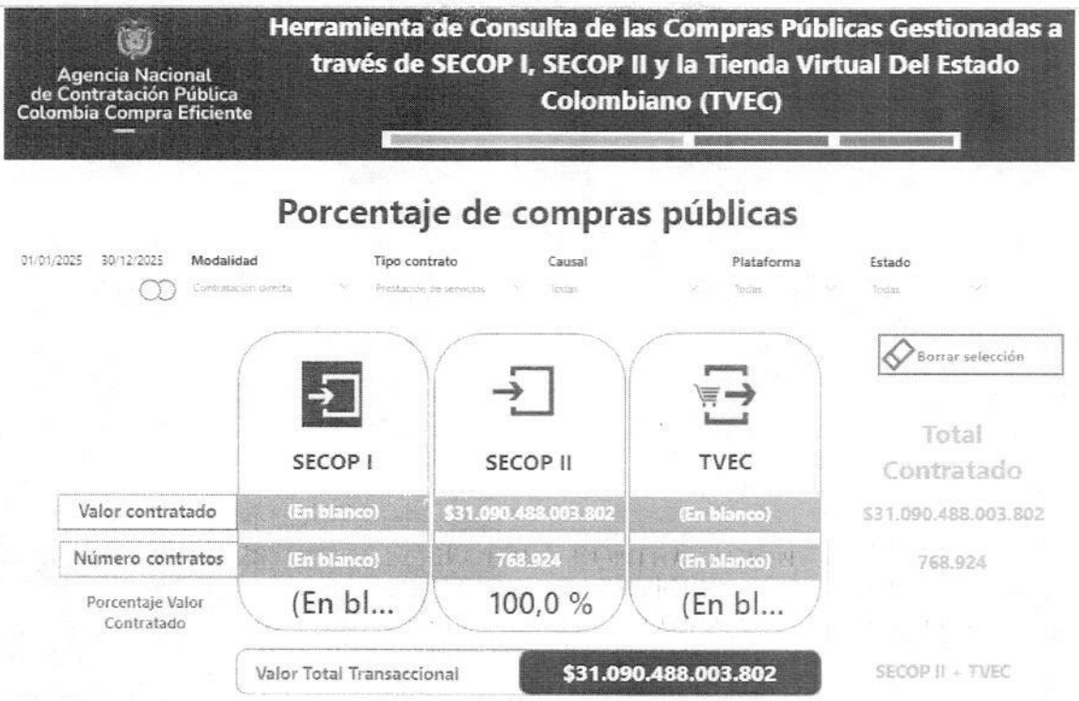
1.2 PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

La Gobernación de Santander, ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios profesionales tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan en la Gobernación de Santander, considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural y/o jurídica que preste los servicios profesionales en **LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**, en el proceso mencionado.

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

1.3 PERPECTIVA FINANCIERA:

De acuerdo con la necesidad descrita, el objeto contractual y el alcance del mismo los servicios que requiere contratar el Departamento en este caso, corresponde a de servicios profesionales. 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 768.924 procesos adjudicados en SECOP I, SECOP II y TVEC. Por un valor total contratado de $31.090.488.003.802



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



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

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

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

FRECUENCIA HONORARIOS MENSUALES CPS PROFESIONALES 2025 ENTIDADES A NIVEL NACIONAL

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



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

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

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

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

El valor de honorarios asignados estará sujeto a retención en la fuente según su clasificación tributaria, igualmente este tipo de contratos estarán sujetos a otro tipo de retenciones por concepto de contribuciones especiales o impuestos como son las estampillas departamentales de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente, el

contratista deberá pagar en su totalidad los aportes al Sistema General de Seguridad Social con ingreso base de cotización (IBC) correspondiente al 40% de su ingreso fijo mensual, y que en todo caso no podrá ser inferior a 1 SMMLV.

2. ANÁLISIS DEL RIESGO:

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

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

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

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

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

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

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

5. ESTUDIO DEL SECTOR.

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

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

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

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

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

Para el caso en particular y teniendo en cuenta que el alcance del objeto contractual es específico, se requiere contratar un **INGENIERO INDUSTRIAL CON EXPERIENCIA PROFESIONAL DE 6 MESES.**

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

RESPECTO DEL SIGEP

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

"ARTICULO 227. REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO -SIGEP.

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

RESPECTO DE LA SUPRESIÓN DEL ACTA JUSTIFICATIVA:

Para los Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo, no se requiere acto administrativo de justificación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, que enuncia:

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

6. CONDICIONES DEL CONTRATO.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

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

1. Apoyar al grupo de Seguimiento y Evaluación en el reporte de los lineamientos, y elaboración de documentos de acuerdo a las metodologías, y directrices impartidas por el Departamento Nacional de Planeación sobre las evaluaciones establecidas en la Ley 617 de 2000, Ley 715 de 2001 y demás normatividad aplicable.
2. Prestar asistencia técnica a los municipios del Departamento de Santander en temas de competencia del Grupo de Seguimiento.
3. Apoyar al Grupo de seguimiento y evaluación en la elaboración y/o actualización de las fichas de los indicadores de producto del Plan de Desarrollo de 2024- 2027.
4. Apoyar al Grupo de seguimiento y evaluación en las actividades relacionadas con la implementación del sistema integrado de gestión (SIG) (procesos, procedimientos, mapa de riesgos, indicadores, entre otros).
5. Apoyar la revisión y consolidación de documentos, generados por el Grupo de Seguimiento y Evaluación.
6. Asistir a mesas de trabajo y demás reuniones relacionadas con los asuntos de su competencia y/o designadas por su supervisor.
7. Realizar las demás actividades que le asigne el supervisor relacionadas con la naturaleza de este contrato.

PARÁGRAFO:

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

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

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

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

7.FORMA DE PAGO:

EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **TRES (03) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000),** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento.

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

8.LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto a contratar se realizará en **LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER** y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

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

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

10. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato a celebrarse la ejercerá un funcionario de **LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.**

11. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

Por su naturaleza, el contrato a celebrar no está sujeto a acuerdo comercial alguno.

SE CONCLUYE QUE:

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

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: Vivian Arias S – Abogada Contratista – Oficina de Contratación
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible)

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

Bucaramanga, 29 ENE 2026

Señor
JORGE MANUEL DURAN JAIMES
CIRCULAR 36A 104 131
BUCARAMANGA
3016610519
JORGEDURANJAIMES@HOTMAIL.COM

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

La Administración Departamental a través de la Secretaría Administrativa del Departamento, se permite invitarlo a presentar propuesta para: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".**

De acuerdo con los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

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

1. Apoyar al grupo de Seguimiento y Evaluación en el reporte de los lineamientos, y elaboración de documentos de acuerdo a las metodologías, y directrices impartidas por el Departamento Nacional de Planeación sobre las evaluaciones establecidas en la Ley 617 de 2000, Ley 715 de 2001 y demás normatividad aplicable.
2. Prestar asistencia técnica a los municipios del Departamento de Santander en temas de competencia del Grupo de Seguimiento.
3. Apoyar al Grupo de seguimiento y evaluación en la elaboración y/o actualización de las fichas de los indicadores de producto del Plan de Desarrollo de 2024- 2027.
4. Apoyar al Grupo de seguimiento y evaluación en las actividades relacionadas con la implementación del sistema integrado de gestión (SIG) (procesos, procedimientos, mapa de riesgos, indicadores, entre otros).
5. Apoyar la revisión y consolidación de documentos, generados por el Grupo de Seguimiento y Evaluación.
6. Asistir a mesas de trabajo y demás reuniones relacionadas con los asuntos de su competencia y/o designadas por su supervisor.
7. Realizar las demás actividades que le asigne el supervisor relacionadas con la naturaleza de este contrato.

Parágrafo:

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

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

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL: LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

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

1. Persona natural mayor de edad.

2. Poseer título profesional como **INGENIERO INDUSTRIAL**
3. Poseer **CON EXPERIENCIA PROFESIONAL DE 06 MESES**

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

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

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

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

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

TIEMPO DE EJECUCIÓN: será de **TRES (03) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.400.000).**

FORMA DE PAGO

EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA mediante: **TRES (03) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000),** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída,

anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.
El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

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

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

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

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

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: Vivian Arias S – Abogada Contratista – Oficina de Contratación
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible)

Bucaramanga, 29 ENE 2026

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

Yo, **JORGE MANUEL DURAN JAIMES, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1.098.726.987 de Bucaramanga,** cuento con estudios como **INGENIERO INDUSTRIAL CON EXPERIENCIA PROFESIONAL DE 6 MESES,** que me permiten presentar propuesta de prestación de servicios profesionales, para ejecutar las siguientes actividades:

1. Apoyar al grupo de Seguimiento y Evaluación en el reporte de los lineamientos, y elaboración de documentos de acuerdo a las metodologías, y directrices impartidas por el Departamento Nacional de Planeación sobre las evaluaciones establecidas en la Ley 617 de 2000, Ley 715 de 2001 y demás normatividad aplicable.
2. Prestar asistencia técnica a los municipios del Departamento de Santander en temas de competencia del Grupo de Seguimiento.
3. Apoyar al Grupo de seguimiento y evaluación en la elaboración y/o actualización de las fichas de los indicadores de producto del Plan de Desarrollo de 2024- 2027.
4. Apoyar al Grupo de seguimiento y evaluación en las actividades relacionadas con la implementación del sistema integrado de gestión (SIG) (procesos, procedimientos, mapa de riesgos, indicadores, entre otros).
5. Apoyar la revisión y consolidación de documentos, generados por el Grupo de Seguimiento y Evaluación.
6. Asistir a mesas de trabajo y demás reuniones relacionadas con los asuntos de su competencia y/o designadas por su supervisor.
7. Realizar las demás actividades que le asigne el supervisor relacionadas con la naturaleza de este contrato.

Parágrafo:

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

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

Declaro bajo gravedad de juramento que:

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

Valor de la Propuesta: El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.400.000).**

FORMA DE PAGO. EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA mediante **TRES (03) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000)** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007

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

Plazo de Ejecución: Será de **TRES (03) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Lugar de Ejecución: El objeto a contratar se realizará en **LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER** y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

TRATAMIENTO DE DATOS:

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

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

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

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

JORGE MANUEL DURAN JAIMES
CIRCULAR 36A 104 131
BUCARAMANGA
3016610619
JORGEDURANJAIMES@HOTMAIL.COM

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Duran	Jaimes	Jorge Manuel

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1098726987	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 1098726987 D.M. 32

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 29 MES 08 AÑO 1992	CIRCULAR 36A 104 131			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO	BUCARAMANGA		
MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.	TELÉFONO	3016610519	EMAIL	jorgeduranjaimes@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2009
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA EN RIESGOS LABORALES , SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	05	2019	1098726987
PREGRADO	8	X		INGENIERIA INDUSTRIAL	03	2015	68228303540STD

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

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

4 IDIOMAS

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

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
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 EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A.			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 60770004	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	26	Mes	05	Año	2025	Día	19	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA PROFESIONAL -	DEPENDENCIA AREA DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL					DIRECCIÓN CALLE 36 31 39						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS SA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6059370	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	14	Mes	02	Año	2024	Día	16	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL CONTRATISTA SGSST	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA -TALENTO HUMANO					DIRECCIÓN CALLE 24 23 68						

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS SA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6059370	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	06	*Mes*	08	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL COMO INGENIERO INDUSTRIAL	*DEPENDENCIA* AREA GESTION HUMANA						*DIRECCIÓN* CALLE 24 23 68					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA - INVISBU -			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7000320	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 36 15 32					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6910030	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 33 28 126					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6910030	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	11	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 33 28 126					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA - INVISBU -			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7000320	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	06	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 36 - 15 32 piso 4					

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALIDADO- SIGEP II

Semiramis Tatiana Pulido Rincón

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6910030	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL- CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 33 28 126					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA - INVISBU -			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7000320	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AERA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 36 - 15 32					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6910030	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROF UNIVERSITARIO CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 33 28 126					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA - INVISBU -			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7000320	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 36 - 15 32					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6910030	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 31 - 31 50					

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALIDADO- SIGEP II

Semiramis Tatiana Pulido Rincón

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6910030	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 31 - 31 50					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BOMBEROS DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 65266666	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	05	*Año*	2020	*Día*	19	*Mes*	09	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 44 10 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INDUSTRIAS MONTANA S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3124483050	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 10 OESTE 36 112					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BOMBEROS DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6526666	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	17	*Mes*	05	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 44 10 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 - 34 52					

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALIDADO- SIGEP II

Semiramis Tatiana Pulido Rincón

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 - 34 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INDUSTRIAS MONTANA S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3124776770	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINIATRATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 10 - 36 112					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SOLVOJ GRUPPO S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3124483050	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	25	*Mes*	03	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR TALENTO HUMANO	*DEPENDENCIA* AREA GESTION DE TALENTO HUMANO						*DIRECCIÓN* CALLE 100 - 36 42					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HCR INGENIEROS S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	09	*Año*	2015	*Día*	23	*Mes*	01	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUPERVISOR HSEQ	*DEPENDENCIA* HSEQ						*DIRECCIÓN* CARRERA 29 - 66 28					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HG CONTRUCTORA S.A			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3144704080	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	29	*Mes*	08	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL INGENIERO INDUSTRIAL	*DEPENDENCIA* DEPENDENCIA RECURSOS HUMANOS						*DIRECCIÓN* CARRERA 35A - 49 55					

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALIDADO- SIGEP II

Somiramis Tatiana Pulido Rincón

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

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	3	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	7
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bucaramanga, Enero 27 de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALIDADO- SIGEP II

Semiramis Tatiana Pulido Rincón

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
OFICINA DE CONTRATACIÓN

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

BUCARAMANGA, ENERO 27 DE 2026

Ciudad y fecha

Semiramis Tatiana Pulido Rincón

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Homepage

aumentar el contraste UTC -5 8:47:29 Jorge Manuel Dura...

Busqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio ↔ Menu ↔ **Ofertas**

OPORTUNIDADES RECIENTES

No se han encontrado

ÚLTIMAS OFERTAS

No se han encontrado

Volver | **Últimas modificaciones** | Todas | En edición | Seleccione

Buscar por ofertas

Buscar (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Número de oferta	Titulo del proceso	Tipo de proceso	Entidad Estatal	Fecha de presentación de ofertas	Fecha de presentación

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

OPCIONES

Cancelar

VER

Últimas modificaciones
Todas
En edición
En aprobación
Pendiente por presentar
Rechazada
Aceptada
Presentada
Revisada
Cancelada
Elaborada
Enviada
Retirada

HERRA

Herrami

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.098.726.987**

DURAN JAIMES
APELLIDOS

JORGE MANUEL
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **29-AGO-1992**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

24-SEP-2010 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-2700100-00261874-M-1098726987-20101025 **00245**16558A 1 34906837

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Jorge Manuel Duran Jaimes

CC No. 1.098.726.987

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Especialista en Gerencia en Riesgos Laborales, Seguridad y Salud en El Trabajo

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector UVD

Secretario General

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MD SECRETARÍA GENERAL MINUTO DE DIOS

Personería Jurídica otorgada por resolución 10345 del 1 de agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verifique con SecureDoc

Folio 345 del Libro de Registro No. 009
Bucaramanga, 03 de mayo de 2019
No. 98037

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 060

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Certifica:

Que en la ciudad de Bucaramanga, departamento de Santander; el día tres (03) de Mayo de dos mil diecinueve (2019), la ***Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO,*** *Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de* ***Especialista en Gerencia en Riesgos Laborales, Seguridad y Salud en El Trabajo*** *a* ***Jorge Manuel Duran Jaimes*** *con cédula de ciudadanía No.* ***1.098.726.987*** *quien aprobó la opción de grado correspondiente y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No* ***98037*** *que lo acredita como tal, registrado en el Folio* ***345*** *del Libro No.* ***009*** *de Registro de Títulos expedidos por la* ***Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.***

La Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO *está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES* ***103152*** *concedido por el Ministerio de Educación Nacional.*

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bucaramanga, departamento de Santander; el día tres (03) de Mayo de dos mil diecinueve (2019).

Alvaro Campo Cabal
Rector UVD

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MD SECRETARÍA GENERAL MINUTO DE DIOS

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verifique con SecureDoc

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Jorge Manuel Durán Jaimes

C.C. 1.098.726.987 de Bucaramanga

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

Ingeniero Industrial

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 20 días del mes de Marzo de 2015

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 587.110.2015

Folio 10 Libro 8

Scanned by CamScanner

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 587.110.2015
(Libro 8 , Folio 10)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 20 de Marzo de 2015 , la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector Fr. SAMUEL E. FORERO BUITRAGO, o.p. y actuando como Secretario General el Doctor JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

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

INGENIERO INDUSTRIAL

a : JORGE MANUEL DURAN JAIMES
C.C. No. 1098726987 de BUCARAMANGA

El graduando emitió el juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República de Colombia, poner todo el empeño en el desarrollo del país y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Acto seguido el señor Presidente de la ceremonia procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión, de acuerdo con la legislación vigente.

Intervinieron en la ceremonia como autoridades de la Universidad:

El Rector Seccional, P. SAMUEL E. FORERO BUITRAGO, O.P.

El Secretario Seccional, DR. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

El Decano (a), DR. OSCAR HUGO VARELA VILLALBA

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

Fdo. Jorge Luis Gómez Suárez, (hay un sello)

Es fiel copia tomada del original, que se lleva en los archivos de la Secretaría General de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga.

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el día 20 de Marzo de 2015

La República de Colombia
y en su nombre el

Instituto Técnico Superior
Dámaso Zapata

Bucaramanga - Santander
Reconocido oficialmente por la Gobernación del Departamento de Santander
según Resolución No. 12450 de octubre 28 de 2002.
Confiere a

Jorge Manuel Durán Jaimes

Identificado con TI. No. 920829-51689 Expedida en Bucaramanga
El Título de

Bachiller Técnico Industrial

Especialidad de Metalmecánica
Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral
correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, de
acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I.

Rector,

Secretaria,
Amparo Carlo Ortiz

Este Diploma no requiere registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1994)
Anotado en el control interno del plantel en el
Acta No. 072 Folio No. 067
Dado en Bucaramanga, a 2 de Diciembre del año 2009

Scanned by CamScanner

INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR "DÁMASO ZAPATA"
BUCARAMANGA

Aprobado por Resolución No. 12540 de Octubre 28 de 2000
Registro del "DANE" 168001-001921
Registro S.E. 283

FOLIO 067

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN No. 072

En la ciudad de Bucaramanga a los **02** días del mes de **DICIEMBRE** del año **2009** se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la rectoría del **INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR "DÁMASO ZAPATA"**, Institución aprobada hasta Undécimo grado en el nivel de educación Media Técnica y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad **TÉCNICO INDUSTRIAL**, según Resolución No. 12450 de Octubre 28 de 2002.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media TÉCNICA, se procedió a otorgar el Título de :

BACHILLER TÉCNICO INDUSTRIAL
ESPECIALIDAD METALMÉCANICA

al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

JORGE MANUEL DURAN JAIMES
T.I. 920829-51689 Bucaramanga

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron, en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo No. 7°. del Decreto 180 de 1981.

Esp. Manuel Molano Guio
C.C. No.4.279.872 de Toca (Boyacá)
Rector

Amparo Castro Ortiz
C.C. No.63.284.980 de Bucaramanga
Secretaria

Powered by CamScanner

esant

SC-2001870

LA DIRECTORA JURÍDICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER, ESANT S.A. E.S.P.

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en la entidad, se evidenció que JORGE MANUEL DURAN JAIMES, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.726.987 de Bucaramanga – Santander, prestó sus servicios profesionales en la dirección administrativa y financiera de ESANT SA ESP, de conformidad con el siguiente contrato:

Contrato 147-2025

Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ESANT S.A. E.S.P., EN LA DELEGACIÓN DE ESANT S.A. E.S.P., COMO GESTOR DEL PDA SANTANDER

Actividades:

1. Desarrollar y revisar actividades para la identificación, análisis y actualización de peligros, valoración de riesgos, diagnóstico de condiciones de salud y de trabajo aplicables a la naturaleza y particularidades de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Desarrollar actividades para el diseño, planeación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asegurando su adecuada documentación medición, en alineación con el modelo de procesos de la entidad. y
3. Definir y gestionar la implementación de actividades y medidas de prevención y control en materia de seguridad y salud en el trabajo (SST) en los centros de trabajo de la entidad para medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, gestión de emergencias, de acuerdo con la naturaleza de los riesgos identificados y priorizados.
4. Capacitar al personal en los elementos que componen el sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST, teniendo en cuenta trabajadores, proveedores contratistas y visitantes y brindar asesoría y acompañamiento en relación al SGSST.
5. Gestionar la entrega y control de dotación y elementos de protección personal en los centros de trabajo de la entidad, promoviendo su uso adecuado.

esant

SC-2001870

6. Realizar los requerimientos y coordinación de actividades con la administradora de riesgos laborales (ARL), tendientes a la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
7. Coordinar la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Convivencia Laboral y Brigadas de Emergencia.
8. Gestionar la elaboración y socialización de los planes de emergencia y contingencia, así como el desarrollo de los simulacros y actividades de preparación ante eventualidades en los centros de trabajo de la entidad.
9. Realizar el reporte y coordinar la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente aplicable al SGSST.
10. Planificar y coordinar la realización de revisiones gerenciales del Sistema general de seguridad y Salud en el trabajo SGSST, y realizar periódicamente su evaluación, informado a la alta gerencia sobre el desempeño del mismo y sobre las oportunidades de mejora continua.
11. Verificar administrativamente que en los contratos se establezcan los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo (SST) que se deben cumplir de acuerdo con la actividad a desarrollar y la normatividad vigente aplicable
12. Realizar seguimiento al plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y evaluar su cumplimiento.
13. Identificar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de organización
14. Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
15. Gestionar los trámites administrativos para la vinculación a la aseguradora de riesgos laborales, y las inducciones y capacitaciones requeridas por el personal que labora o presta sus servicios a ESANT SA ESP.
16. Proponer, ejecutar y evaluar los planes y programas de bienestar social, incentivos y capacitación de acuerdo a la normatividad vigente
17. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión del talento humano tendiente al mejoramiento de la gestión institucional.
18. Coordinar con los jefes de áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
19. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionados con las funciones propias del cargo que desempeña.
20. Si durante la ejecución de sus obligaciones contractuales, se le asigna el apoyo al a supervisión del algún contrato celebrado por la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER - ESANT S.A. E.S.P.. además de las obligaciones que se le indiquen en el documento de asignación, se establece la responsabilidad sobre la gestión documental del contrato apoyado en supervisión, especialmente en lo que tiene que ver con las publicaciones oportunas en las plataformas y páginas web a que legalmente se encuentre obligado en los términos y con los anexos que en cada caso se exijan.
21. Todas las demás actividades que el supervisor considere necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

esant

SC-2001870

Duración inicial: seis (06) meses

- Inició: 26 de mayo de 2025
- Fecha de terminación inicial: 25 de noviembre de 2025
- Valor inicial del contrato: $ 24.000.000

Adicional No.1 en tiempo: veinticuatro (24) días
Adicional No.1 en valor: $ 3.200.000
Terminó: 19 de diciembre de 2025

Valor total del contrato: $ 27.200.000

Se expide a los seis (06) días del mes de enero de 2026.

CAROL VIVIANA MURILLO LIZARAZO
Directora Jurídica ESANT S.A. E.S.P.

Proyectó: Laura Giulianna Vanegas- Contratista Dirección Jurídica ESANT SA ESP

EMPAS®
EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A E.S.P.
NIT. 900.115.931-1

EL SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. ESP - EMPAS S.A.

CERTIFICA

Que la **EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. EMPAS S.A.,** celebró contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES con **JORGE MANUEL DURAN JAIMES** identificado con c.c.: 1.098.726.987

N° Contrato	**004778**
Fecha Suscripción	Febrero 14 de 2024
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL CON LICENCIA VIGENTE EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA ASESORAR Y DAR APOYO A LAS ACTIVIDADES DE FORMULACION, IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO, VERIFICACION Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. ESP, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO CONTEMPLADO EN EL DECRETO 1072 DE 2015 Y DEMAS NORMAS RELACIONADAS
Término Duración	6 meses
Valor Fiscal	$22.800.000
Fecha Inicio	Febrero 15 de 2024
Estado del Contrato	Agosto 14 de 2024 - Liquidado
Actividades	1. Apoyar técnica y administrativamente, las actividades que den cumplimiento al sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Plan de Trabajo y en el programa de capacitaciones, según lo dispuesto por la normatividad vigente. 2. Apoyar técnica y administrativamente la formulación, ejecución y cumplimiento del programa de inspecciones a obras, maquinarias, equipos y sedes de EMPAS S.A. 3. Apoyar administrativamente la consolidación de información necesaria para la elaboración y presentación de informes del área de seguridad y salud en el trabajo, como son la rendición de cuentas, revisión por la dirección del SGSST, auditorias, visitas de los entes de control y lo solicitado por Gerencia General. 4. Apoyar la gestión administrativa del proceso de SST, consolidando y verificando la información para la creación de

IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
icontec ISO 9001

Powered by CamScanner

EMPAS®
EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A E.S.P.
NIT. 900.115.931-1

	reportes de las situaciones que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores propios, contratistas, usuarios y demás partes interesadas, así como la consecución de la información para realizar el seguimiento y ejecución a la implementación de los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se originen en el desarrollo de las actividades asociadas al SG SST 5. Apoyar técnica y administrativamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo a Gestión Humana, en el diseño, elaboración y actualización de la documentación necesaria del SGSST como son manuales, procedimientos, instructivos, formatos, matrices, consolidando la información requerida para estas actividades. 6. Apoyar técnica y administrativamente al área de seguridad y salud en el trabajo, la investigación de accidente, incidentes y enfermedad laboral, así como el registro y análisis estadístico de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral y los planes de acción derivados de estos. 7. Apoyar en la gestión técnica y administrativa del plan estratégico de Seguridad Vial adoptado por Empas S.A bajo lo dispuesto por el gobierno nacional para la actualización, seguimiento y verificación, así como su integración con el SGSST. 8. Apoyar administrativa y profesionalmente a los supervisores de los contratos en lo relacionado con el control y vigilancia, el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo en las diferentes actividades. 9. Apoyar en la consecución y consolidación de información para el reporte y verificación al área de SST de las situaciones que puedan afectar la seguridad de los trabajadores propios y contratistas, así como de sus visitantes y todas las partes interesadas y adicionalmente apoyar activamente las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por EMPAS S.A.

Nº Contrato	**004948**
Fecha Suscripción	Septiembre 03 de 2024
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL CON LICENCIA VIGENTE EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA ASESORAR Y DAR APOYO A LAS ACTIVIDADES DE FORMULACION, IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO, VERIFICACION Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE

Powered by CamScanner

EMPAS®
EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A E.S.P.
NIT. 900.115.931-1

	SANTANDER S.A. ESP, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO CONTEMPLADO EN EL DECRETO 1072 DE 2015 Y DEMAS NORMAS RELACIONADAS
Término Duración	3 meses 12 días
Valor Fiscal	$12.920.000
Fecha Inicio	Septiembre 04 de 2024
Estado del Contrato	Diciembre 16 de 2024 - Liquidado
Actividades	1. Apoyar técnica y administrativamente, las actividades que den cumplimiento al sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Plan de Trabajo y en el programa de capacitaciones, según lo dispuesto por la normatividad vigente. 2. Apoyar técnica y administrativamente la formulación, ejecución y cumplimiento del programa de inspecciones a obras, maquinarias, equipos y sedes de EMPAS S.A. 3. Apoyar administrativamente la consolidación de información necesaria para la elaboración y presentación de informes del área de seguridad y salud en el trabajo, como son la rendición de cuentas, revisión por la dirección del SGSST, auditorias, visitas de los entes de control y lo solicitado por Gerencia General. 4. Apoyar la gestión administrativa del proceso de SST, consolidando y verificando la información para la creación de reportes de las situaciones que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores propios, contratistas, usuarios y demás partes interesadas, así como la consecución de la información para realizar el seguimiento y ejecución a la implementación de los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se originen en el desarrollo de las actividades asociadas al SG SST 5. Apoyar técnica y administrativamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la Subgerencia Administrativa y Financiera, en el diseño, elaboración y actualización de la documentación necesaria del SGSST como son manuales, procedimientos, instructivos, formatos, matrices consolidando la información requerida para estas actividades. 6. Apoyar técnica y administrativamente al área de seguridad y salud en el trabajo, la investigación de accidente, incidentes y enfermedad laboral, así como el registro y análisis estadístico de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral y los planes de acción derivados de estos. 7. Apoyar en la gestión técnica y administrativa del plan estratégico de Seguridad Vial adoptado por Empas S.A bajo lo

Powered by CamScanner

EMPAS®
EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A E.S.P.
NIT. 900.115.931-1

	dispuesto por el gobierno nacional para la actualización, seguimiento y verificación, así como su integración con el SGSST. 8. Apoyar administrativa y profesionalmente a los supervisores de los contratos en lo relacionado con el control y vigilancia, el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo en las diferentes actividades. 9. Apoyar en la consecución y consolidación de información para el reporte y verificación al área de SST de las situaciones que puedan afectar la seguridad de los trabajadores propios y contratistas, así como de sus visitantes y todas las partes interesadas y adicionalmente apoyar activamente las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por EMPAS S.A. 10. Apoyar las demás actividades que el supervisor asigne en cumplimiento del objeto.

Se expide en Bucaramanga, a los veinte (20) días del mes de enero de 2025

SERGIO ANDRÉS OCHOA PINTO
Secretario General

Consecutivo: 060 de 2025
Elaboró: Gisela Navas Mantilla – Técnico Administrativo

IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
icontec ISO 9001

Powered by CamScanner

INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	CERTIFICACIONES EXTERNAS GENERALES	Código: F.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 23.04.18
		Página 1 de 2

Certificado Nº 017

LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNCIPIO DE BUCARAMANGA "INVISBU"

CERTIFICA

Que **JORGE MANUEL DURAN JAIMES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.726.987 de Bucaramanga, prestó los servicios profesionales en esta Entidad, mediante los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales en los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 039 DE 2023
FECHA DE INICIO: 22 DE FEBRERO DE 2023
VALOR DEL CONTRATO: $14.000.000
DURACIÓN: TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO EN MONITOREOS, SEGUIMIENTOS, CONSOLIDACIONES DE TODOS LOS INDICADORES DERIVADOS DEL SIGC DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, INDICADORES INSTITUCIONALES, PLANES ESTRATÉGICOS Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DEL ÁREA DE PLANEACIÓN DEL INVISBU
FECHA DE TEMRINACIÓN: 06 DE JUNIO DE 2023

OBLIGACIONES:

1. Apoyar en la consolidación y seguimientos de los planes institucionales estratégicos de cada uno de los procesos del INVISBU.
2. Apoyar en el seguimiento, consolidación, evaluación de información en la Gestión Institucional, de los informes requeridos en Planeación del INVISBU
3. Apoyar en el rediseño, actualizaciones de documentación, formatos y procedimientos del SIGC, ajustado con el MIPG según los procesos y formalizarlos dentro del Instituto.
4. Apoyar en el seguimiento y la medición de los indicadores de procesos con cada una de las áreas y reportar de acuerdo con las fechas establecidas de medición
5. Prestar apoyo en la oficina de Planeación en las actividades de actualizaciones de las diferentes matrices de los procesos de cada una de las áreas
6. Apoyo profesional en la formulación y monitoreo al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y monitoreo al Mapa de Riesgo de Gestión por procesos.
7. Apoyar en el seguimiento y elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de las PQRSD de la entidad.
8. Apoyar en el seguimiento y elaboración de informes mensual, trimestral y anuales de percepción al ciudadano de la entidad.
9. Proyectar respuesta a la PQRSD que ingresen al área de Planeación, según los lineamientos del SIGC
10. Y las demás actividades asignada por el supervisor en conformidad por el objeto contractual y además.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 131 DE 2023
FECHA DE INICIO: 22 DE JUNIO DE 2023
VALOR DEL CONTRATO: $24.800.000
DURACIÓN: SEIS (6) MESES y SEIS (6) DÍAS
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO EN MONITOREOS, SEGUIMIENTOS, CONSOLIDACIONES DE TODOS LOS INDICADORES DERIVADOS DEL SIGC DE PROGRAMAS Y

INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	CERTIFICACIONES EXTERNAS GENERALES	Código: F.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 23.04.18
		Página 2 de 2

Certificado Nº 017

PROYECTOS, INDICADORES INSTITUCIONALES, PLANES ESTRATÉGICOS Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DEL ÁREA DE PLANEACIÓN DEL INVISBU
FECHA DE TEMRINACIÓN: 27 DE DICIEMBRE DE 2023

OBLIGACIONES:

1. Apoyar en la consolidación y seguimientos de los planes institucionales estratégicos de cada uno de los procesos del INVISBU.
2. Apoyar en el seguimiento, consolidación, evaluación de información en la Gestión Institucional, de los informes requeridos en Planeación del INVISBU
3. Apoyar en el rediseño, actualizaciones de documentación, formatos y procedimientos del SIGC, ajustado con el MIPG según los procesos y formalizarlos dentro del Instituto.
4. Apoyar en el seguimiento y la medición de los indicadores de procesos con cada una de las áreas y reportar de acuerdo con las fechas establecidas de medición
5. Prestar apoyo en la oficina de Planeación en las actividades de actualizaciones de las diferentes matrices de los procesos de cada una de las áreas
6. Apoyo profesional en la formulación y monitoreo al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y monitoreo al Mapa de Riesgo de Gestión por procesos.
7. Apoyar en el seguimiento y elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de las PQRSD de la entidad.
8. Apoyar en el seguimiento y elaboración de informes mensual, trimestral y anuales de percepción al ciudadano de la entidad.
9. Proyectar respuesta a la PQRSD que ingresen al área de Planeación, según los lineamientos del SIGC
10. Y las demás actividades asignada por el supervisor en conformidad por el objeto contractual y además.

Se adhiere y se anula recibo correspondiente a estampilla No. 2502400020057 (certificación de documentos oficiales), según ordenanza 012/05 y Decreto 005/06

La presente certificación, se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2024

LUCIANO PARRA SUAREZ
Subdirector Jurídico

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2502400020057

Trámite

Trámite: CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga INVISBU - BUCARAMANGA

Tipo de Doc.: C.C.
Número: 1098729997
Atendido: JORGE MANUEL DURAN JAIMES
Dirección:
Teléfono:

PRO HOSPITAL	$4.300
Total	$4.300
Ordenanza 012	$430
Total a Pagar	**$4.730**

INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	**CERTIFICACIONES EXTERNAS GENERALES**	Código: F.01.PO.GD Versión: 1.0 Fecha Aprobación: 23.04.18 Página 1 de 3

Certificado No. 009

LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA - INVISBU

CERTIFICA

Que **JORGE MANUEL DURAN JAIMES,** identificado con cédula de ciudadanía No 1.098.726.987 de Bucaramanga, prestó los servicios profesionales en esta Entidad mediante Contratos de Prestación de Servicios Profesionales en los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 022 DE 2022
FECHA DE INICIO: 01 de Febrero de 2022.
VALOR DEL CONTRATO: $20.000.000
DURACION: Cinco (05) meses.
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO LAS ACTIVIDADES DE MODERNIZACIÓN Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA E INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA- INVISBU.
FECHA DE TERMINACION: 30 de junio de 2022.

OBLIGACIONES:

1. Apoyar en el levantamiento de información relacionada con los procesos que se desarrollen en el marco de la modernización Institucional del INVISBU.
2. Apoyar en la consolidación seguimientos de los planes institucionales estratégicos de cada uno de los procesos del INVISBU.
3. Apoyar en el seguimiento, consolidación, evaluación de información en la Gestión institucional, de los informes requeridos en Planeación del Invisbu.
4. Apoyar en el rediseño, actualizaciones de formatos y procedimientos del SIGC, ajustado con el MPG según los procesos y formalizarlos dentro del Instituto
5. Apoyar en el seguimiento y la medición de los indicadores de procesos con cada una de las áreas y reportar de acuerdo a las fechas establecidas de medición.
6. Apoyar en el diseño de estrategias de medición y seguimiento de la atención a las solicitudes de PORSD trimestral, para consolidar el informe a la oficina de control interno.
7. Prestar apoyo profesional en la oficina de Planeación en las actividades de actualizaciones de las diferentes matrices de los procesos de cada una de las áreas.
8. Apoyar en la elaboración de los informes que se requieran dentro del proceso de modernización institucional
9. Apoyo Profesional en la formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgo de Gestión Institucional

4

10. Realzar el trámite correspondiente al pago de servicio prestado dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar
11. Y las demás asignadas por el supervisor que guarden relación al objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 081 DE 2022
FECHA DE INICIO: 19 de Julio de 2022.
VALOR DEL CONTRATO: $16.000.000
VALOR ADICIONAL: $ 5.333.320
DURACION: Seis (06) meses y Diez (10) días.
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL, CON EL FIN DE ACOMPAÑAR LA ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN JURIDICA, ASÍ COMO CONSOLIDAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR EL ÁREA DE PLANEACIÓN.
FECHA DE TERMINACION: 28 de Diciembre de 2022.

OBLIGACIONES:

1. Actualización documental de los procesos a cargo de la Subdirección Jurídica.

2. Realizar el seguimiento y medición de los indicadores de los procesos a cargo de la Subdirección Jurídica de acuerdo con la periodicidad establecida para reportar a planeación.

3. Consolidar los informes para reportarlos a planeación como insumo del informe de gestión que se presenta al Concejo Municipal de acuerdo con las fechas establecidas.

4. Apoyar en la consolidación con todo lo referente al MIPG.

5. Acompañar en la consolidación de evidencias y seguimiento de acuerdo con las fechas establecidas del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Gestión de los procesos a cargo de la Subdirección Jurídica.

6. Gestionar la creación de bases de datos con todo lo relacionado a la entrega de subsidios, procesos de contratación, el cual permita la búsqueda de información más efectiva y duradera.

7. Coadyuvar en la publicación de la información de contratos a cargo de la subdirección jurídica en el SIA OBSERVA y en otras plataformas que sean requeridas y/o en la página web de la entidad.

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

9. Y las demás asignadas por el supervisor que guarden relación al objeto contractual.

Se adhiere y se anula recibo correspondiente a estampilla No. 2502200403068 (certificación de documentos oficiales), según Ordenanza 012/05 y Decreto 005/06.

La presente certificación se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2023.

YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO
Subdirectora Jurídica

Proyecto: Leidy Juliana Barragan Caballero – Contratista Subdirección Jurídica


Recaudo de Estampillas
Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
PRO HOSPITAL $3.300
Total $3.308
Ordenanza 012 $300
Valor a Pagar $3.608

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Por una atención en salud
humanizada, segura y sostenible

LA JEFE DE OFICINA JURÍDICA DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

HACE CONSTAR QUE:

Que, **JORGE MANUEL DURAN JAIMES**, identificado con CC. 1.098.726.987 expedida en Bucaramanga, Santander, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicio con el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, la cual se relaciona a continuación:

Contrato de prestación de servicio No. 246 suscrito el 09 de junio de 2023 cumpliendo con el siguiente objeto contractual **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS DIFERENTES PROCESOS DEL ÁREA."** con fecha de Inicio del 13 de junio de 2023 y fecha de terminación del 31 de octubre de 2023, por un valor total del contrato de DIECISÉIS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE **($16'100.000)**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Elaboración de los requerimientos para la contratación de las diferentes necesidades de la subgerencia administrativa y financiera.
2. Elaboración de actas de inicio, interventoría y finalización de la supervisión técnica de los contratos asignados a la subgerencia administrativa y financiera.
3. Elaboración de los planes de compra para los procesos de contratación.
4. Apoyo y seguimiento a los contratos de arrendamiento que tiene la ESE HUS.
5. Elaboración de las cuentas de pago de los honorarios a los miembros de la Junta Directiva de la ESE HUS.
6. Realizar seguimiento de los servicios públicos (Agua, Luz, Gas, y Telefonía Móvil y demás) para su respectivo pago y así llevando el control mensual y solicitud de CDP y RP.
7. Presentar informes trimestrales para la austeridad del gasto.
8. Apoyo en la consolidación, actualización, codificación y control al plan anual de adquisición de la ESE HUS para cargue en la plataforma SECOP II.
9. Elaboración y entrega de informe de carácter financiero y presupuestal solicitados por la Gerencia, la subgerencia Administrativa y Financiera, y por los diferentes entes de control.
10. Apoyo, seguimiento y consolidación al Mapa de Riesgos del MIPG y Mapa de Riesgos Anticorrupción y Mapa de Riesgos por Procesos de la Gestión Financiera.
11. Brindar apoyo y asesoría en las actividades de los procesos de apoyo en la gestión financiera que hacen parte de la subgerencia administrativa y financiera.
12. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
13. Guardar reserva de la información que llegare a conocer en el cumplimiento de sus actividades.
14. Hacer uso eficiente en el manejo de las herramientas tecnológicas utilizadas en los diferentes procesos de la entidad.
15. Apoyo en la revisión, elaboración y consolidación de los informes requeridos por los entes de control con las evidencias pertinentes.
16. Brindar apoyo en la elaboración de informes y planes de mejora de hallazgos por auditorías internas y externas, asignadas a la Subgerencia administrativa y financiera.

17. Realizar la medición y análisis de los indicadores financieros cargados en la plataforma ALMERA.
18. Analizar y revisar los informes allegados a la subgerencia administrativa y financiera.
19. Participar en las reuniones de acreditación, calidad y realizar seguimiento a los compromisos que la subgerencia administrativa y financiera es responsable.
20. Revisar la creación, modificación o actualización de manuales, instructivos, guías, Formatos, procesos y procedimientos acordes a los procesos estratégicos de Gestión Financiera.
21. Brindar apoyo y participar activamente en los estándares del talento humano que correspondan a la subgerencia Administrativa y Financiera.
22. Demas actividades asignadas afines al proceso.

Adhiere recibo N.º 2502400020089 por pago de estampillas.

Se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado a los 17 días del mes de enero de 2024.

MARIA CLARA NIÑO GOMEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Elaboró: Martha Ximena Becerra Bautista (Aux administrativa)

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Por una atención en salud
humanizada, segura y sostenible

LA JEFE DE OFICINA JURÍDICA DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

HACE CONSTAR QUE:

Que, **JORGE MANUEL DURAN JAIMES**, identificado con CC. 1.098.726.987 expedida en Bucaramanga, Santander, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicio con el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, la cual se relaciona a continuación:

Contrato de prestación de servicio No. 036 suscrito el 11 de enero de 2023 cumpliendo con el siguiente objeto contractual **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS DIFERENTES PROCESOS DEL ÁREA."** con fecha de Inicio del 12 de enero de 2023 y fecha de terminación del 11 de junio de 2023, por un valor total del contrato de QUINCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE **($15'500.000)**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Elaboración de los requerimientos para la contratación de las diferentes necesidades de la subgerencia administrativa y financiera.
2. Elaboración de actas de inicio, interventoría y finalización de la supervisión técnica de los contratos asignados a la subgerencia administrativa y financiera.
3. Elaboración de los planes de compra para los procesos de contratación.
4. Apoyo y seguimiento a los contratos de arrendamiento que tiene la ESE HUS.
5. Elaboración de las cuentas de pago de los honorarios a los miembros de la Junta Directiva de la ESE HUS.
6. Realizar seguimiento de los servicios públicos (Agua, Luz, Gas, y Telefonía Móvil y demás) para su respectivo pago y así llevando el control mensual y solicitud de CDP y RP.
7. Presentar informes trimestrales para la austeridad del gasto.
8. Apoyo en la consolidación, actualización, codificación y control al plan anual de adquisición de la ESE HUS para cargue en la plataforma SECOP II.
9. Elaboración y entrega de informe de carácter financiero y presupuestal solicitados por la Gerencia, la subgerencia Administrativa y Financiera, y por los diferentes entes de control.
10. Apoyo, seguimiento y consolidación al Mapa de Riesgos del MIPG y Mapa de Riesgos Anticorrupción y Mapa de Riesgos por Procesos de la Gestión Financiera.
11. Brindar apoyo y asesoría en las actividades de los procesos de apoyo en la gestión financiera que hacen parte de la subgerencia administrativa y financiera.
12. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
13. Guardar reserva de la información que llegare a conocer en el cumplimiento de sus actividades.
14. Hacer uso eficiente en el manejo de las herramientas tecnológicas utilizadas en los diferentes procesos de la entidad.
15. Apoyo en la revisión, elaboración y consolidación de los informes requeridos por los entes de control con las evidencias pertinentes.
16. Brindar apoyo en la elaboración de informes y planes de mejora de hallazgos por auditorías internas y externas, asignadas a la Subgerencia administrativa y financiera.

17. Realizar la medición y análisis de los indicadores financieros cargados en la plataforma ALMERA.
18. Analizar y revisar los informes allegados a la subgerencia administrativa y financiera.
19. Participar en las reuniones de acreditación, calidad y realizar seguimiento a los compromisos que la subgerencia administrativa y financiera es responsable.
20. Revisar la creación, modificación o actualización de manuales, instructivos, guías, Formatos, procesos y procedimientos acordes a los procesos estratégicos de Gestión Financiera.
21. Brindar apoyo y participar activamente en los estándares del talento humano que correspondan a la subgerencia Administrativa y Financiera.
22. Demas actividades asignadas afines al proceso.

Adhiere recibo N.º 2502400020089 por pago de estampillas.

Se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado a los 17 días del mes de enero de 2024.

MARIA CLARA NIÑO GOMEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Elaboró: Martha Ximena Becerra Bautista (Aux administrativa)

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Por una atención en salud
humanizada, segura y sostenible

LA JEFE DE OFICINA JURÍDICA DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, se evidencia que el Dr. **JORGE MANUEL DURAN JAIMES** identificado con cedula de ciudadanía. **1098726987,** prestó sus servicios en esta entidad según contrato de prestación de servicios No. 277 del 2022, teniendo como plazo de ejecución desde el 01 de julio de 2022 hasta el 30 de diciembre de 2022, cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SUGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS DIFERENTES PROCESOS DEL ÁREA EN LA ESE HUS."

ACTIVIDADES QUE DESARROLLÓ: **1**. Elaboración de los requerimientos para la contratación de las diferentes necesidades de la subgerencia administrativa y financiera. **2**. Elaboración de actas de inicio, interventoría y finalización de la supervisión técnica de los contratos asignados ala subgerencia administrativa y financiera. **3**. Elaboración de los planes de compra para los procesos de contratación. **4.** Apoyo y seguimiento a los contratos de arrendamiento que tiene la ESE HUS. **5**. Elaboración de las cuentas de pago de los honorados a los miembros de la junta directiva de la ESE HUS. 6. Realizar seguimiento de las cervices públicas (Agua, luz, y telefonía móvil y demás) para su respectivo pago y así llevando el control mensual y solicitud de CDP y RP. **7.** Presentar informes trimestrales para la austeridad del pago. **8**. Cargue plan anual de adquisición de la ESE HUS en la plataforma SECOP 1. **9**. Elaboración y entrega de informe de carácter financiero y presupuestal solicitados por la gerencia, la subgerencia administrativa y financiera y por los diferentes entes de control. **10.** Apoyo seguimiento y consolidación al mapa de riesgos del MIPG y Mapa de Riesgos anti corrupción y Mapa de Riesgos por proceso de la gestión financiera. **11.** Brindar apoyo y asesoría a las actividades de los procesos de apoyo en la gestión financiera que hace parte de la subgerencia administrativa i financiera. **12**.Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medida que considere convenientes para el mejoramiento de la institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de esto. **13** guardar reserva de la información que llegare a conocer en el cumplimiento de sus actividades. **14**.Hacer uso eficiente en el manejo de las herramientas tecnológicas utilizada en los diferentes procesos de la entidad. **15.**Apoyo en la revisión, elaboración y consolidación de los informes requeridos por los entes de control con las evidencias pertinentes. **16.** Brindar apoyo en la elaboración de informes y planes de mejora de hallazgo por auditoría interna y externa, asignada a la subgerencia administrativa y financiera. **17.** Realizar la medición y análisis de los indicadores financieros cargados en la plataforma ARMERA. **18**. Analizar y revisar los informes allegados a la subgerencia administrativa y financiera. **19**.Participar en las reuniones de acreditación, calidad y realizar seguimientos a los compromisos que la subgerencia administrativa y financiera es responsable. **20.**Realizar la creación, modificación o actualización de manuales, instructivos, gulas, procesos y procedimientos acordes a los procesos estratégicos de gestión financiera. **21**.Demas actividades asignadas afines al proceso.

Se adhiere recibo Nº**2502300037369** por pago de estampillas.

Se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado a los (07) días del mes de febrero de 2023.

MARÍA CLARA NIÑO GÓMEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA ESE HUS

Elaboro: Carmen Sofia Bustamante (Auxiliar Administrativo)

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Por una atención en salud
humanizada, segura y sostenible

LA JEFE DE OFICINA JURÍDICA DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, se evidencia que el Dr. **JORGE MANUEL DURAN JAIMES** identificado con cedula de ciudadanía. **1098726987,** prestó sus servicios en esta entidad según contrato de prestación de servicios No. 268 del 2021, teniendo como plazo de ejecución desde el 01 de julio de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021, cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SUGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS DIFERENTES PROCESOS DEL ÁREA EN LA ESE HUS."

ACTIVIDADES QUE DESARROLLÓ: 1. Brindar apoyo en la elaboración de informe de carácter financiero y presupuestal solicitados por la gerencia, la subgerencia administrativa y financiera y por los diferentes entes de control. **2.** Brindar apoyo, asesoría y acompañamiento de las actividades contractuales que sean del resorte de subgerencia administrativa y financiera de la ESE HUS. **3.** Brindar apoyo y asesoría en Las actividades de los procesos de apoyo a la gestión financiera que hacen parte de la subgerencia administrativa y financiera**. 4.** Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones que le sean asignadas con el fin de gestionar los cambios y medida que considere conveniente para el mejoramiento de la institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos**. 5.** Guardar reserva de la información que llegare a reconocer en el cumplimiento de sus actividades. **6.** Hacer uso eficiente en el manejo de las herramientas tecnológicas utilizada en los diferentes procesos de la entidad. **7.** Apoyo en la revisión, elaboración y consolidación de los informes requeridos por los entes de control con las evidencias pertinentes. **8.** Brindar apoyo en la elaboración de informes y planes de mejora de hallazgos por auditoria internas y externas asignadas a la subgerencia administrativa y financiera.

Se adhiere recibo Nº**2502300037368** por pago de estampillas.

Se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado a los (07) días del mes de febrero de 2023.

MARÍA CLARA NIÑO GÓMEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA ESE HUS

Elaboro: Carmen Sofia Bustamante (Auxiliar Administrativo)

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Por una atención en salud
humanizada, segura y sostenible

LA JEFE DE OFICINA JURÍDICA DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, se evidencia que el Dr. **JORGE MANUEL DURAN JAIMES** identificado con cedula de ciudadanía. **1098726987,** prestó sus servicios en esta entidad según contrato de prestación de servicios No. 62 del 2021, teniendo como plazo de ejecución desde el 19 de enero de 2021 hasta el 30 de junio de 2021, cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SUGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS DIFERENTES PROCESOS DEL ÁREA EN LA ESE HUS."

ACTIVIDADES QUE DESARROLLÓ: **1**. Brindar apoyo en la elaboración de informe de carácter financiero y presupuestal solicitados por la gerencia, la subgerencia administrativa y financiera y por los diferentes entes de control. **2**. Brindar apoyo, asesoría y acompañamiento de las actividades contractuales que sean del resorte de subgerencia administrativa y financiera de la ESE HUS. **3**. Brindar apoyo y asesoría en Las actividades de los procesos de apoyo a la gestión financiera que hacen parte de la subgerencia administrativa y financiera**. 4**. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones que le sean asignadas con el fin de gestionar los cambios y medida que considere conveniente para el mejoramiento de la institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos**. 5**. Guardar reserva de la información que llegare a reconocer en el cumplimiento de sus actividades. **6**. Hacer uso eficiente en el manejo de las herramientas tecnológicas utilizada en los diferentes procesos de la entidad. **7**. Apoyo en la revisión, elaboración y consolidación de los informes requeridos por los entes de control con las evidencias pertinentes. **8**. Brindar apoyo en la elaboración de informes y planes de mejora de hallazgos por auditoria internas y externas asignadas a la subgerencia administrativa y financiera.

Se adhiere recibo Nº**2502300037368** por pago de estampillas.

Se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado a los (07) días del mes de febrero de 2023.

MARÍA CLARA NIÑO GÓMEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA ESE HUS

Elaboro: Carmen Sofia Bustamante (Auxiliar Administrativo)

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Por una atención en salud
humanizada, segura y sostenible

LA JEFE DE OFICINA JURÍDICA DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, se evidencia que el Dr. **JORGE MANUEL DURAN JAIMES** identificado con cedula de ciudadanía. **1098726987,** prestó sus servicios en esta entidad según contrato de prestación de servicios No. 41 del 2022, teniendo como plazo de ejecución desde el 04 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022, cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SUGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS DIFERENTES PROCESOS DEL ÁREA EN LA ESE HUS."

ACTIVIDADES QUE DESARROLLÓ: **1**. Elaboración de los requerimientos para la contratación de las diferentes necesidades de la subgerencia administrativa y financiera. **2**. Elaboración de actas de inicio, interventoría y finalización de la supervisión técnica de los contratos asignados ala subgerencia administrativa y financiera. **3**. Elaboración de los planes de compra para los procesos de contratación. **4.** Apoyo y seguimiento a los contratos de arrendamiento que tiene la ESE HUS. **5**. Elaboración de las cuentas de pago de los honorados a los miembros de la junta directiva de la ESE HUS. 6. Realizar seguimiento de las cervices publicas (Agua, luz, y telefonía móvil y demás) para su respectivo pago y así llevando el control mensual y solicitud de CDP y RP. **7.** Presentar informes trimestrales para la austeridad del pago. **8**. Cargue plan anual de adquisición de la ESE HUS en la plataforma SECOP 1. **9**. Elaboración y entrega de informe de carácter financiero y presupuestal solicitados por la gerencia, la subgerencia administrativa y financiera y por los diferentes entes de control. **10.** Apoyo seguimiento y consolidación al mapa de riesgos del MIPG y Mapa de Riesgos anti corrupción y Mapa de Riesgos por proceso de la gestión financiera. **11.** Brindar apoyo y asesoría a las actividades de los procesos de apoyo en la gestión financiera que hace parte de la subgerencia administrativa i financiera. **12**.Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medida que considere convenientes para el mejoramiento de la institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de esto. **13** Guardar reserva de la información que llegare a conocer en el cumplimiento de sus actividades. **14**.Hacer uso eficiente en el manejo de las herramientas tecnológicas utilizada en los diferentes procesos de la entidad. **15.**Apoyo en la revisión, elaboración y consolidación de los informes requeridos por los entes de control con las evidencias pertinentes. **16.** Brindar apoyo en la elaboración de informes y planes de mejora de hallazgo por auditoria interna y externa, asignada a la subgerencia administrativa y financiera. **17.** Realizar la medición y análisis de los indicadores financieros cargados en la plataforma ARMERA. **18**. Analizar y revisar los informes allegados a la subgerencia administrativa y financiera. **19**.Participar en las reuniones de acreditación, calidad y realizar seguimientos a los compromisos que la subgerencia administrativa y financiera es responsable. **20.**Realizar la creación, modificación o actualización de manuales, instructivos, gulas, procesos y procedimientos acordes a los procesos estratégicos de gestión financiera. **21**.Demas actividades asignadas afines al proceso.

Se adhiere recibo Nº**2502300037369** por pago de estampillas.

Se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado a los (07) días del mes de febrero de 2023.

MARÍA CLARA NIÑO GÓMEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA ESE HUS

Elaboro: Carmen Sofia Bustamante (Auxiliar Administrativo)

	FORMATO DE CERTIFICADO		Origina:	Comité de Calidad		
			Revisa:	Dirección General		
	Código:	PA-GD-FR-006	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2017/06/14	Versión:	1	Página	1/3
BOMBEROS DE BUCARAMANGA						

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL ORDEN MUNICIPAL BOMBEROS DE BUCARAMANGA CON NIT 800.022.620-3

PA-GJ-CC-017-2020

CERTIFICA:

Revisado el Archivo de la Oficina Asesora Jurídica – contratación, se evidencia que el señor **JORGE MANUEL DURAN JAIMES** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.726.987 expedida en Bucaramanga (S/der), ejecuto en la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con Bomberos de Bucaramanga, los siguientes contratos:

CONTRATO No	028-2020	
OBJETO	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN BOMBEROS DE BUCARAMANGA APOYANDO LA REESTRUCTURACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS DEL SGC BAJO LA NORMA ISO 9001 VERSIÓN 2015"**	
FECHA INICIAL	DESDE: 17/02/2020	FECHAS HASTA: 17/05/2020
VALOR	DIEZ MILLONES QUINIENTOS ($10.500.000), pagaderos en fracciones o mensualidades vencidas TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.500.000).	
ACTIVIDADES	1. Realizar las inducciones y reinducciones del personal de BOMBEROS BUCARAMANGA en temas relacionados al Sistema de Gestión de Calidad- SGC. (1 trimestral). 2. Participar en las capacitaciones a las cuales sea invitado por la institución y en las reuniones que se requieran. (Cada que se requieren). 3. Realizar la actualización de la documentación de los procesos solicitada por el Líder del proceso o requerida por el SGC y asegurarse de que esta quede formalizada dentro del control documentos. (Cada que se requiera). 4. Realizar el seguimiento a las acciones correctivas, preventivas o de mejora, y salidas no conformes asegurando la eficacia de estas y su cierre efectivo, según hallazgos Auditoría. 5. Realizar la medición de los indicadores del proceso o procesos a su cargo y reportar de acuerdo con su frecuencia de medición. (Según frecuencia de indicadores. 6. Presentar el informe del SGC según la frecuencia establecida. (Trimestral).	

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123
Telefax: Dirección General: 6522220

Escaneado con CamScanner

	7. Apoyar las auditorias del SGC y realizar las acciones y actividades necesarias para asegurar la eficacia de las mismas. (1 interna (anual) y 1 externa (Si es de certificación). 8. Realizar seguimiento al Mapa de riesgos de Gestión y al Plan anticorrupción y de atención al ciudadano de acuerdo a los tiempos establecidos por la entidad; y reportar a la Oficina de Control interno de Gestión. (Según el tiempo establecido; PAAC es cuatrimestral y Mapa de riesgos de Gestión según tiempo establecido por Control interno). 9. Apoyar en la elaboración, seguimiento y control de los diferentes planes de mejoramiento productos de las auditorías realizadas por los entes de Control. (Cada que se requiera se elabora; seguimiento mensual).
ESTADO	LIQUIDADO

CONTRATO No	046-2020	
OBJETO	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN BOMBEROS DE BUCARAMANGA APOYANDO LA REESTRUCTURACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS DEL SGC BAJO LA NORMA ISO 9001 VERSIÓN 2015"	
FECHA INICIAL	DESDE: 20/05/2020	FECHAS HASTA: 19/09/2020
VALOR	CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000), pagaderos en fracciones o mensualidades vencidas TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.500.000).	
ACTIVIDADES	1. Realizar las inducciones y reinducciones del personal de BOMBEROS BUCARAMANGA en temas relacionados al Sistema de Gestión de Calidad- SGC. (1 trimestral). 2. Participar en las capacitaciones a las cuales sea invitado por la institución y en las reuniones que se requieran. (Cada que se requieren). 3. Realizar la actualización de la documentación de los procesos solicitada por el Líder del proceso o requerida por el SGC y asegurarse de que esta quede formalizada dentro del control documentos. (Cada que se requiera). 4. Realizar el seguimiento a las acciones correctivas, preventivas o de mejora, y salidas no conformes asegurando la eficacia de estas y su cierre efectivo, según hallazgos Auditoria.	

Escaneado con CamScanner

	5. Realizar la medición de los indicadores del proceso o procesos a su cargo y reportar de acuerdo con su frecuencia de medición. (Según frecuencia de indicadores. 6. Presentar el informe del SGC según la frecuencia establecida. (Trimestral). 7. Apoyar las auditorias del SGC y realizar las acciones y actividades necesarias para asegurar la eficacia de las mismas. (1 interna (anual) y 1 externa (Si es de certificación). 8. Realizar seguimiento al Mapa de riesgos de Gestión y al Plan anticorrupción y de atención al ciudadano de acuerdo a los tiempos establecidos por la entidad; y reportar a la Oficina de Control interno de Gestión. (Según el tiempo establecido; PAAC es cuatrimestral y Mapa de riesgos de Gestión según tiempo establecido por Control interno). 9. Apoyar en la elaboración, seguimiento y control de los diferentes planes de mejoramiento productos de las auditorias realizadas por los entes de Control. (Cada que se requiera se elabora; seguimiento mensual).
ESTADO	LIQUIDADO

Según Resolución No 205 del dieciséis (16) de octubre de 2015 *Por la cual ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de* ***BOMBEROS DE BUCARAMANGA,*** *adoptado mediante Resolución Nro. 074 del 14 de Mayo De 2015,* es función del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Asesorar y revisar los procesos contractuales de la institución, conforme al marco legal vigente.

Para la confirmación de este certificado se deben comunicar al teléfono (57+7) 6422127, para su validez o al correo electrónico ofic.juridica@bomberosdebucaramanga.gov.co.

Se anexan y anulan estampillas Pro Hospital por valor de $2.900, y Ordenanza por valor de $ 290 recibo No. 2502000340796.

En constancia de lo anterior, se firma a los veintiocho (28) días del mes de octubre de 2020.

MONICA PATRICIA CARVAJAL PABÓN
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
Bomberos de Bucaramanga

Elaboró Juan Manuel Lozada Riaño Contratista Apoyo Jurídico

Escaneado con CamScanner

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 1 de 3

Número: 06885

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que DURAN JAIMES JORGE MANUEL identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1098726987, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.51 DE 11 DE Enero DE 2019 Cuyo Objeto es: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DESDE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA APOYANDO LA REESTRUCTURACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD -SIGC EN ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, Y CON BASE EN LA NORMA ISO:9001 VERSIÓN 2015 DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Realizar las inducciones y re inducciones del personal al SIGC y capacitar al personal del municipio de Bucaramanga en temas relacionados al Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión asegurándose de su comprensión en el equipo de trabajo del proceso asignado. 2. Participar en las capacitaciones a las cuales sea invitado por la institución; en las reuniones establecidas por el SIGC y las que se requieran. 3. Realizar diseños, actualizaciones y documentación del SIGC armonizado con el MIPG según las necesidades del PHVA de cada proceso, asegurándose de que estas queden aprobada por el líder del proceso y formalizadas dentro del SIGC. 4. Realizar el seguimiento a las acciones correctivas, preventivas o de mejora, y salidas no conformes asegurando la eficacia de estas y su cierre efectivo. Enviar durante el tiempo establecido el reporte del estado de las acciones en el formato establecido al líder del SIGC. 5. Realizar la medición y análisis de los indicadores del proceso a su cargo junto con el líder del proceso y reportar de acuerdo con su frecuencia de medición al SIGC. 6. Presentar el informe de gestión por procesos, del proceso a su cargo según la frecuencia establecida, en el formato definido para esto, además presentar los informes requeridos por el SIGC, la alta dirección, entes de control, y demás que sean requeridos. 7. Participar como auditor en la auditoría interna del SIGC del Municipio de Bucaramanga y apoyar la preparación de la institución para la auditoría externa de seguimiento y realizar las acciones/actividades necesarias para asegurar la eficacia de las auditorías internas y externas.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1
1. Realizar las inducciones y re inducciones del personal al SIGC y capacitar al personal del municipio de Bucaramanga en temas relacionados al Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión asegurándose de su comprensión en el equipo de trabajo del proceso asignado. 2. Participar en las capacitaciones a las cuales sea invitado por la institución; en las reuniones establecidas por el SIGC y las que se requieran. 3. Realizar diseños, actualizaciones y documentación del SIGC armonizado con el MIPG según las necesidades del PHVA de cada proceso, asegurándose de que estas queden aprobada por el líder del proceso y formalizadas dentro del SIGC. 4. Realizar el seguimiento a las acciones correctivas, preventivas o de mejora, y salidas no conformes asegurando la eficacia de estas y su cierre efectivo. Enviar durante el tiempo establecido el reporte del estado de las acciones en el formato establecido al líder del SIGC. 5. Realizar la medición y análisis de los indicadores del proceso a su cargo junto con el líder del proceso y reportar de acuerdo con su frecuencia de medición al SIGC. 6. Presentar el informe de

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 2 de 3

Número: 06885

gestión por procesos, del proceso a su cargo según la frecuencia establecida, en el formato definido para esto, además presentar los informes requeridos por el SIGC, la alta dirección, entes de control, y demás que sean requeridos. 7. Participar como auditor en la auditoría interna del SIGC del Municipio de Bucaramanga y apoyar la preparación de la institución para la auditoría externa de seguimiento y realizar las acciones/actividades necesarias para asegurar la eficacia de las auditorías internas y externas.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES 30.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL 3.600.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL 33.600.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	10 MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	1 mes 6 dias
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	11 MES(ES) 6 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	15 DE Enero DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 DE Noviembre DE 2019
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	20 DE Diciembre DE 2019
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	CONTRATO VIGENTE

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.889 DE 1 DE Agosto DE 2018 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DESDE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA APOYANDO LA REESTRUCTURACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD -SIGC EN ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, Y CON BASE EN LA NORMA ISO:9001 VERSIÓN 2015 DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar las inducciones y re inducciones del personal al SIGC y capacitar al personal del municipio de Bucaramanga en temas relacionados al Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión asegurándose de su comprensión en el equipo de trabajo del proceso asignado. 2. Proyectar informes en lo relativo a la ejecución presupuestal y financiera que se requieran en la Secretaria Administrativa. 3. Realizar rediseños, actualizaciones y documentación del SIGC armonizado con el MIPG según las necesidades del PHVA de cada proceso, asegurándose de que estas queden aprobada por el líder del proceso y formalizadas dentro del SIGC. 4. Realizar el seguimiento a las acciones correctivas, preventivas o de mejora, y salidas no conformes asegurando la eficacia de estas y su cierre efectivo. Enviar durante el tiempo establecido el reporte del estado de las acciones en el formato establecido al líder del SIGC. 5.Revisar y conformar el grupo para las evaluaciones de las propuestas allegadas por los oferentes, desde el punto de vista técnico y financiero y emitir concepto sobre los mismos. 6. Realizar seguimiento a los planes de trabajo en lo relativo a los recursos de funcionamiento e inversión que correspondan a la secretaría Administrativa. 7.Proyectar y adelantar los trámites necesarios en lo relacionado con la gestión presupuestal para presentar ante las instancias que lo requieran.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES 14.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES 14.000.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	4 MESES 20 DÍAS
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	4 MES(ES) 20 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	2 DE Agosto DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 DE Diciembre DE 2018
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	21 DE Diciembre DE 2018

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

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 3 de 3

Número: 06885

hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 27 Día(as) de Noviembre de 2019

Se adhiere y anulan estampillas Pro-hospital y Pro-electrificación.

JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO
Secretario Administrativo

Revisó: OSCAR LOPEZ
Proyecto: OSCAR LOPEZ

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2501900492520

Trámite: CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Alcaldia de Bucaramanga

Tipo de Doc: C.C.
Nombre: JORGE MANUEL DURAN JAIMES
Dirección:

Número: 1098726987
Teléfono:

Bancos autorizados
27 NOV 2019
RECIBIDO

PRO HOSPITAL	$2.800
PRO ELECTRIFICACIÓN	$1.400
Total Estampillas	$4.200
Ordenanza 012	$420
Total a Pagar	$4.620

SOLVOJGRUPPO
INGENIERÍA Y SOLUCIONES

Bucaramanga, mayo 20 de 2021

Señores:
A QUIEN PUEDA INTERESAR

REF: CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

Por medio del presente documento certificamos que el señor **JORGE MANUEL DURAN JAIMES** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.098.726.987** expedida en Bucaramanga, prestó sus servicios como Coordinador en Talento Humano y Supervisor HSE a esta empresa, cuyo objeto era "COORDINAR LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y LA SUPERVISIÓN HSE DE LAS OBRAS EN CURSO", el cual inició el 06/02/2017 y finalizó el 30/06/2018, cumpliendo con las funciones de inducción para todo el personal de obra y administrativa, apoyo en la elaboración de nómina, seguimiento y control del plan de capacitaciones, ejecución del plan de bienestar al interior de la empresa, elaboración y seguimiento al plan HSE de la empresa, coordinar con el siso de la obra las tareas correspondientes de acuerdo a lo establecido con el decreto 1072.

Esta certificación es expedida en la ciudad de Bucaramanga, el 20 de mayo de 2021 a solicitud del profesional.

Jorge Faryd Durán
Representante Legal | **Solvoj Gruppo S.A.S.**
Correo: contacto@solvojgruppo.com
Móvil: +57 3124483050

MONTANA
Refresca tu Vida

INDUSTRIAS MONTANA SAS

CERTIFICA

Que el Ingeniero **JORGE MANUEL DURAN JAIMES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.726.987 expedida en la ciudad de Bucaramanga, laboró para la empresa con contrato a TERMINO INDEFINIDO, desde el 20 de febrero de 2016 hasta el 30 de agosto de 2020, devengando un salario de **CINCO MILLONES DE PESOS $5.000.000** desempeñando el cargo de Director Administrativo cumpliendo con las siguientes funciones:

- Gestionar y controlar los recursos económicos, materiales y tecnológicos.
- Revisar y aprobar pagos, compras y contratos.
- Elaborar y controlar el presupuesto operativo del área administrativa
- Establecer políticas, procedimientos y normas internas para optimizar los recursos.
- Coordinar el mantenimiento de la planta de tratamiento y demás equipos de la empresa.
- Establecer indicadores de gestión administrativa y evaluar los resultados
- Presentar informes periódicos a la alta dirección
- Mantener una relación efectiva con proveedores, contratistas y demás entidades o órganos de control.
- Diseñar estrategias que permitan aumentar las ventas
- Desarrollar estrategias y liderar acciones encaminadas hacia el cumplimiento de las metas
- Supervisar las líneas de producción
- Apoyar en el seguimiento y mejoramiento de la gestión de procesos a través del ciclo PHVA.
- Realizar el proceso de selección de personal para la empresa.
- Evaluar la productividad de todas las áreas
- Controlar los insumos en el área de producción.
- Realizar el inventario mensualmente para asegurar los insumos y materia prima del área de producción.

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, a los veintinueve (29) días del mes de agosto de 2024.

MERCEDES JAIMES DELGADO
Representante Legal.

UnionTemporal
Candiles & SanMiguel

UNIÓN TEMPORAL CANDILES & SAN MIGUEL
NIT 900883133-4

CERTIFICA

Que el Ingeniero **JORGE MANUEL DURAN JAIMES,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.726.987 expedida en la ciudad de Bucaramanga - Santander, laboró en la empresa, con contrato de **OBRA O LABOR CONTRATADA** desde el 21 de septiembre de 2015 al 23 de enero de 2016 desempeñando el cargo de **INGENIERO SUPERVISOR HSEQ** de la **UNIÓN TEMPORAL CANDILES & SAN MIGUEL** conformada por GAM INGENIERÍA SAS Y HCR INGENIEROS SAS en cumplimiento del Contrato No. 377 del 2015 cuyo objeto es: **"INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURÍDICA, AMBIENTAL, DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL A LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA CUYO OBJETO SON: MODERNIZACIÓN, EXPANSIÓN Y/O REPOSICIÓN DEL ALUMBRADO PUBLICO EN DIFERENTES SECTORES DE LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA Y CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL ALUMBRADO PUBLICO EN LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS UBICADOS EN LA CALLE 51 ENTRE CARRERAS 12 Y 14 DE LOS BARRIOS CANDILES Y SAN MIGUEL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".**

En el tiempo que ha prestado sus servicios se ha destacado como una persona responsable y honesta en sus obligaciones.

Se expide en la ciudad de Bucaramanga al primer (01) día del mes de marzo de 2016 a solicitud del interesado.

NESTOR JAVIER JACOME ORTIZ
R. /L: UNIÓN TEMPORAL CANDILES Y SAN MIGUEL
C.C.: 1.095.816.909 Expedida en Floridablanca

Tel: 6 960009
Móvil: 315-5773755
E-mail: gamingenieria@hotmail.com
Dirección: Cra 29 No. 66 – 28 Barrio La Salle
Bucaramanga, Santander

Bucaramanga, Centro Comercial Cabecera 4 Etapa / Oficina 601 / Tel.: 643 3300
www.hgconstructora.com

H.G. CONSTRUCTORA
FORMATO DE CERTIFICACION
GH - HG – FT – 22 FECHA: 01/08/2016 Versión 3

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE HERNÁNDEZ GÓMEZ CONSTRUCTORA S.A.

HACE CONSTAR QUE:

EL señor ***JORGE MANUEL DURAN JAIMES****, identificado con Cédula de Ciudadanía número* ***1.098.726.987*** *de Bucaramanga, estuvo vinculado a nuestra empresa mediante contrato por prestación de servicios desde el día 26 de Enero de 2015, hasta el día 29 de Agosto de 2015.*

OBJETO DE CONTRATO: *Apoyar de Manera Integral La Gestión del área Humana y el Cumplimiento del Plan Estratégico de Gestión 2015.*

Funciones:

1. *Construir el plan de comunicaciones que integrando estrategias que optimicen los canales internos de la organización, socialización, evaluación de cumplimiento y control de cambios.*
2. *Realizar actualización matriz de comunicaciones por procesos y actualización de Organigrama, manuales de Perfiles, Responsabilidades, Funciones y roles, de acuerdo a los cambios establecidos dentro de la organización y Balance Score Card.*
3. *Desarrollar metodología de control de cambios.*
4. *Acompañar el proceso de auditorías internas, emitir conceptos, efectuar el mantenimiento del SG en el proceso de Gestión Humana y el nuevo SG S&ST.*
5. *Asesorar los procesos que se consideren prioritarios según concepto y valoración con la consultoría externa.*
6. *Seguimiento al cumplimiento del Plan de formación del SG Humana S&ST en su ejecución y control de registros.*
7. *Apoyo en los talleres de Reinducción y refuerzo de creación de cultura basada en valores corporativos.*

8. *Apoyar la implementación del cumplimiento Decreto 1443 del 2014- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo. Según Cronograma de actividades.*

9. *Cumplir integralmente el objeto de este contrato, actuando con el debido profesionalismo, responsabilidad, diligencia y seriedad, en los términos y condiciones que se han pactado, asumiendo ante EL CONTRATANTE Y terceros, los riesgos económicos, técnicos, contractuales y extracontractuales que se originen directa 0 indirectamente en el desarrollo del contrato, respondiendo por los defines y perjuicios que se deriven de sus acciones y omisiones.*

10. *Cumplir con las tareas propias del objeto del contrato oportunamente.*

11. *Presentar informes.*

12. *Presentar a EL CONTRATANTE las facturas correspondientes a la prestación de los servicios objeto del presente contrato, dentro del plazo establecido en el mismo.*

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los Dos (02) días del mes de Enero de 2021.

Atentamente,

HG CONSTRUCTORA S.A.
NIT 890.203157-2

MANUEL JOSE GUARIN RUIZ
Representante Legal

Elaboró Victoria Guerrero Vera

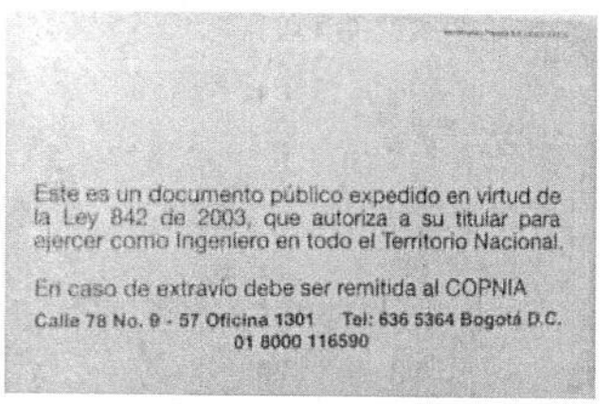


REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

MATRÍCULA PROFESIONAL No.
68228-303540 STD
INGENIERO INDUSTRIAL

DE FECHA **07/05/2015**
JORGE MANUEL
DURAN JAIMES
C.C. 1098726987
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

PRESIDENTE DEL CONSEJO



Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza a su titular para ejercer como Ingeniero en todo el Territorio Nacional.

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA

Calle 78 No. 9 - 57 Oficina 1301 Tel: 636 5364 Bogotá D.C.
01 8000 116590

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor JORGE MANUEL DURAN JAIMES identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1098726987, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	JORGE
Segundo Nombre:	MANUEL
Primer Apellido:	DURAN
Segundo Apellido:	JAIMES
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	1098726987
Clase Libreta Militar:	Segunda Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 27 días del mes de Enero de 2026, a las 8:58:02 AM.

Cordialmente,

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

Generó: Sistema Fénix

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 lunes 05 de enero de 2026, a las 12:28:31, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098726987
Código de Verificación	109872698726010512283 1

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287584976

PIB
12:36:13

Bogotá DC, 05 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JORGE MANUEL DURAN JAIMES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098726987:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:28:57 PM horas del 05/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1098726987**
Apellidos y Nombres: **DURAN JAIMES JORGE MANUEL**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/01/2026 01:30:08 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098726987** y Nombre: **JORGE MANUEL DURAN JAIMES.**

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. **131738718** . 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.

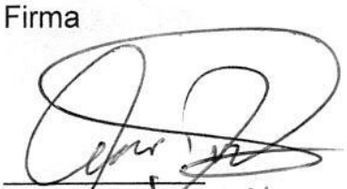
FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El(la) suscrito(a) Jorge Manuel Duran Jaimes identificado (a) con C.C./ C.E./ P.P No. 1098726987 expedida el Bucaramanga autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Departamento de Santander con NIT. 890201235-6, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación contractual y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

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

Se suscribe en Bucaramanga, el día Veintisiete (27) de Enero de 2026

Firma



Nombre: Jorge Manuel Duran Jaimes
Cédula 1098726987

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:09:31 horas del 27/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1098726987,** Apellidos y Nombres **DURAN JAIMES JORGE MANUEL**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

› Portal web DIJIN

› Consulta Antecedentes Judiciales

› Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2026-4182870

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que JORGE MANUEL DURAN JAIMES, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 1098726987, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA INDUSTRIAL con MATRICULA PROFESIONAL 68228-303540 desde el 07 de Mayo de 2015, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 535.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los cinco (05) días del mes de Enero del año dos mil veintiseis (2026).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1098726987 **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 05/01/2026 01:27 PM

Código Verificación: **2CVQ78YHUF**

Válida hasta: **05/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

República de Colombia Gobernación de Santander	RESOLUCION	CÓDIGO	AP-JC-RG-89
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCION NÚMERO - - 9341 DE

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

EL SUSCRITO SECRETARÍO DE SALUD DEPARTAMENTAL

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

CONSIDERANDO:

Que **JORGE MANUEL DURAN JAIMES** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1098726987 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **JORGE MANUEL DURAN JAIMES**. - INGENIERO INDUSTRIAL - ESPECIALISTA EN GERENCIA EN RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1098726987, en las áreas de Ingeniería Industrial en Seguridad y Salud en el trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

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

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 21 JUN 2019

LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO
Secretario de Salud Departamental

Revisó: Mónica Romero Salazar – Coordinador Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
Proyectó: Elizabeth Caballero Zabala – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C

Escaneado con CamScanner

NOTIFICACIÓN

En la oficina de Salud Ocupacional de la Secretaria de Salud de Santander

Comparece: Jorge Manuel Duran Jaimes

Con cédula de ciudadanía Número: 1098726.987

Expedida en: 24-Sep-2010-Bucaramanga

Fecha: 05-Julio-2019

Notificado: Notificador:

Entrega documencia: Persona: X Autorizado ☐

Trámite

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº 2501900203430

BANCO DE OCCIDENTE
Una Corporación de Santander

RECIBIDO
21 MAY 2019

Total Estampillas
Operación O.T.S

$10.120
$620
$2.200

PRO JOSEFINA
PRO DESARROLLO
PRO CULTURA
PRO ELECTRIFICACION
PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR

Escaneado con CamScanner

Laboral Salud I.P.S.
Medicina Laboral y Sistemas de Gestión
Nit. 901017957-6
Dirección: Carrera 29 # 40 - 44 Bucaramanga - Colombia
Cel: 3114764772 Tel: 6323511 E-mail: administrativo@laboralsaludips.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 109.239

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
23 DÍA	05 MES	2025 AÑO	BUCARAMANGA (SANTANDER, COLOMBIA) Ciudad	EMO EVALUACIÓN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES CONTADO	PARTICULARES
Nombre de la empresa	**Empresa en misión**

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

DURAN JAIMES JORGE MANUEL	Genero	Edad	Documento de Identificación	
Apellidos y Nombres	MASCULINO	32 AÑOS 8 MESES 23 DÍAS	CC Tipo	1098726987 Número
	Peso: 76.00 kg			
	Talla: 181 cm	IMC: 23.20 - PESO NORMAL		

Cargo
INDEPENDIENTE

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL
APTO SIN RESTRICCIONES LABORALES

Observaciones: *NO APLICA*

NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos) **N/A**

Tipo de Restricción (Pej cargas, posturas etc)	Temporalidad	Vigencia	Restricción
NO APLICA	NO APLICA	NO REFIERE	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EMO EVALUACIÓN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR ✓	----------

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	USO DE EPP	HÁBITOS SALUDABLES
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

TRABAJADOR SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO. ESTILO DE VIDA SALUDABLE, REALIZACIÓN DE PAUSAS ACTIVAS, HIGIENE POSTURAL. CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA.

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Firma:

Nombre: MENDOZA GONZALEZ LUIS FRANCISCO

R. M.: 1098743821 L.S.O.: 10082

Código de Seguridad
E99K1Q109239

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: DURAN JAIMES JORGE MANUEL

CC: 1098726987

SEDE: PRINCIPAL CARRERA 29 #40-44

República de Colombia Departamento de Santander	RESOLUCIÓN 10082	CÓDIGO	AP-JC-RG-89
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

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

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

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

CONSIDERANDO

Que LUIS FRANCISCO MENDOZA GONZALEZ, identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 1098743821, ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaria de Salud Departamental de Santander.

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: LUIS FRANCISCO MENDOZA GONZALEZ. MEDICO Y CIRUJANO - ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO identificado(a) con la cédula de Ciudadanía No. 1098743821, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

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

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

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Bucaramanga a los 19 MAY 2022

JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
Secretario de Salud Departamental

VoBo: Luis Felipe Tarazona V.- Director Desarrollo Vigilancia y Control
Proyectó: Helena Gordillo O. - Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141100249355

(415)7707212489984(8020) 000014110024935 5

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

IDENTIFICACIÓN

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

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
DURAN	JAIMES	JORGE	MANUEL

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CRV 36 A 104 131 TO 1 AP 1304

42. Correo electrónico: jorgeduranjaimes@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

53. Código 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

54. Código

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

Fecha generación documento PDF: 05-01-2026 01:11:20PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-27 09:22

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JORGE	MANUEL	DURAN	JAIMES

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1098726987

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA

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

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA
Dirección	["Calle 37 No. 10-30 Palacio Amarillo."]				
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA				

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$45.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$45.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$17.523.260,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
APARTAMENTO	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$122.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DIAN

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

PRIVADA

210

1. Año: 2024

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 2118723999263

(415)7707212489984(8020) 000211872399926 3

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
1098726987	8	DURAN	JAIMES	JORGE	MANUEL	4

24. Actividad económica principal	25. Cód.	Si es una corrección indique:	26. No. Formulario anterior	27. Fracción año gravable siguiente	28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica
7490					0

Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	99,019,000	Deudas	30	184,056,000	Total patrimonio líquido	31	0

Cédula general

Conceptos/rentas	Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales	
Ingresos brutos	32	56,802,000	43	0	58	333,000	74	39,909,000
Devoluciones, rebajas y descuentos							75	0
Ingresos no constitutivos de renta	33	1,400,000	44	0	59	0	76	0
Costos y deducciones procedentes			45	0	60	0	77	30,000,000
Renta líquida	34	55,402,000	46	0	61	333,000	78	9,909,000
Rentas líquidas pasivas - ECE					62	0	79	0
Rentas exentas: Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0
Rentas exentas: Otras rentas exentas	36	13,850,000	48	0	64	0	81	0
Rentas exentas: **Total rentas exentas**	37	13,850,000	49	0	65	0	82	0
Deducciones imputables: Intereses de vivienda	38	5,213,000	50	0	66	0	83	0
Deducciones imputables: Otras deducciones imputables	39	0	51	0	67	0	84	0
Deducciones imputables: **Total deducciones imputables**	40	5,213,000	52	0	68	0	85	0
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)	41	19,063,000	53	0	69	0	86	0
Renta líquida ordinaria del ejercicio			54	0	70	333,000	87	9,909,000
Pérdida líquida del ejercicio			55	0	71	0	88	0
Compensaciones por pérdidas			56	0	72	0	89	0
Renta líquida ordinaria	42	36,339,000	57	0	73	333,000	90	9,909,000

Ren. líquida céd. gen.	91	65,644,000	Ren. ex. y ded. imp. li.	92	19,063,000	R. liq. ord. cédula gen.	93	46,581,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	R. liq. grav. cédula gen.	97	46,581,000	Renta presuntiva	98	0

Cédula de pensiones

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

Cédula de dividendos y/o participaciones

Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0
Ingresos no constitutivos de renta	105	0
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	106	0
1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0
2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0
Rentas exentas de la casilla 109	110	0

Renta líquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	46,581,000

Ganancias ocasionales

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

Liquidación privada

Impuesto sobre las rentas líquidas gravables

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

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

Impuesto neto de renta	126	0
Impuesto de ganancias ocasionales	127	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Total Impuesto a cargo	129	0
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	221,000
Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	0
Retenciones año gravable a declarar	132	409,000
Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	0

Saldo a pagar por impuesto	134	0	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	0	Total saldo a favor	137	630,000
Número de dependientes económicos	138	0	Adición por dependientes a la casilla 92	139	0	Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	0	Aporte voluntario	141	0

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

982. Cód. Contador: | Firma contador | 984. Con salvedades:

983. No. Tarjeta profesional:

997. Espacio exclusivo para uso de la entidad recaudadora

DIAN
2025-10-12 / 10:20:14 AM
2025-10-12 10:20:14
Firmado

980. Pago total $: 0

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo
91900390023967

20252245441520

PRELIMINAR

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

Bucaramanga, 29 ENE 2026

El suscrito Jorge Manuel Duran Jaimes, identificado con cédula de ciudadanía No. 1098726987. de Bucaramanga, domiciliado en Circular 36A 104 131, actuando en mi propio nombre (o en representación de _____.), debidamente identificado declaro expresamente que:

ORIGEN Y USO DE LOS RECURSOS

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

Origen de los recursos:

Honorarios.

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

en la ciudad de Bucaramanga, 29 ENE 2026

EL CONTRATISTA,

Firma
Nombre: Jorge Manuel Duran Jaimes
Cédula: 1098726987

nueva eps

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) JORGE MANUEL DURAN JAIMES identificado(a) con CC 1098726987 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/10/2016**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**U.T. FOSCAL-ESCANOGRAFIA S.A-SAN ALONSO**
Categoría:	**B**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 5 días del mes de enero del año 2026.

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

Observaciones:

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

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

Colfondos
del grupo HABITAT

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) JORGE MANUEL DURAN JAIMES identificado(a) con C.C No. 1.098.726.987, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 05 de enero del 2026.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.

Juan Perea Ruiz
Gerente Cuentas y Recaudo

102

Certificación
Bancaria

Lunes, 05 de enero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que JORGE MANUEL DURAN JAIMES identificado(a) con CC 1098726987, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	79270532531	2011-06-09	ACTIVO	*****

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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

Powered by CamScanner

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

El proponente **JORGE MANUEL DURAN JAIMES, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1.098.726.987 de Bucaramanga,** posee conocimientos, idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.

ESTUDIOS:

Ha adelantado los siguientes estudios:

UNIVERSITARIOS:

INGENIERO INDUSTRIAL
LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
20 DE MARZO DE 2015
ACTA DE GRADO NO.587.110.2015

EXPERIENCIA:

ESANT
CONTRATISTA
DESDE EL 26 DE MAYO DE 2025 HASTA EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2025

Su hoja de vida llena los requisitos requeridos por el Departamento de Santander para prestar el objeto: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".**

Bucaramanga, 29 ENE 2026

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: Vivian Arias S – Abogada Contratista – Oficina de Contratación
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible)
VB SIGEP: Angie Reyes M-Oficina de Contratación

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

Revisada y evaluada la propuesta técnica económica presentada por **JORGE MANUEL DURAN JAIMES** con el fin de: "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**", Se determina lo siguiente:

1. DOCUMENTACIÓN.

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

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

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

Analizada la documentación **y de acuerdo con lo estipulado en la invitación se determina que el proponente JORGE MANUEL DURAN JAIMES CUMPLE**, con los requisitos que acreditan la capacidad jurídica para la prestación del servicio, por cuanto se ajustan a los requerimientos de **LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.**

2. EXPERIENCIA E IDONEIDAD.

Experiencia e idoneidad	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**	**NO APLICA**
Idoneidad: INGENIERO INDUSTRIAL	X		

Experiencia: CON EXPERIENCIA PROFESIONAL DE 06 MESES	X		

Revisada la documentación y de acuerdo con lo estipulado en la invitación se determina que el proponente **JORGE MANUEL DURAN JAIMES**, **CUMPLE** con estudios de **INGENIERO INDUSTRIAL CON EXPERIENCIA PROFESIONAL DE 6 MESES** que acreditan, la capacidad, idoneidad y experiencia para la prestación del servicio en las condiciones requeridas por el DEPARTAMENTO.

3. PROPUESTA ECONÓMICA.

El valor de la propuesta es **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.400.000)** valor que corresponde y no supera la disponibilidad presupuestal, y por lo tanto la misma cumple con lo descrito en los estudios y documentos previos.

Revisado lo anterior, SE CONCLUYE que la propuesta presentada por **JORGE MANUEL DURAN JAIMES,** a las exigencias requeridas por los Estudios y documentos previos establecidos por la Secretaría Administrativa del Departamento para: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**, por lo cual la propuesta es viable para celebrar el proceso de contratación definitivo.

Bucaramanga, 29 ENE 2026

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: Vivian Arias S – Abogada Contratista – Oficina de Contratación.
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible):

República de Colombia Gobernación de Santander	**MINUTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS** (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS) **SECOP II**	CÓDIGO	AP-CCP-RG-48
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	06/06/2025
		PÁGINA	1 de 4

Contrato No.		**Fecha:**	
Entidad contratante:	**DEPARTAMENTO DE SANTANDER**		
Nit:	**890201235-6**		
Contratista:	**JORGE MANUEL DURAN JAIMES**		
Identificación:	**C.C.: 1.098.726.987 de Bucaramanga**		
Razón social:			
Nit:			

Entre **EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER,** a través de **SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN**, mayor de edad, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 46.374.564 expedida en Sogamoso Boyacá, actuando en su calidad de Secretaria Administrativa, nombrada mediante Decreto No. 003 del 01 de enero de 2024 de acuerdo con el acta de posesión de fecha 01 de enero de 2024 que reposa en los archivos de la Entidad, delegada para suscribir contratos mediante Decreto Departamental número 041 de enero 30 de 2025 expedido por el Gobernador del Departamento, y que para los efectos del presente contrato se denominará **EL DEPARTAMENTO**, por una parte, y por la otra, **JORGE MANUEL DURAN JAIMES** identificado con la cédula de ciudadanía número **1.098.726.987 de Bucaramanga**, quien afirma hallarse legalmente capacitado para ejecutar el objeto contractual, sin conflicto de intereses, ni inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, y que para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios **profesionales**, el cual se rige por las normas que lo regulen y las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**
2) Plazo:	El término dentro del cual EL CONTRATISTA se compromete a realizar a entera satisfacción del DEPARTAMENTO, el objeto del presente contrato, es **TRES (03) MESES** término que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual estará precedida de los requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 23 Ley 1150/2007.
3) Obligaciones:	**OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) DEL CONTRATISTA:** Además de acatar las obligaciones de que trata el artículo 5. de la Ley 80 de 1993, las instrucciones que le impartan en desarrollo del objeto contractual el Supervisor, el **CONTRATISTA** se compromete a cumplir las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. Apoyar al grupo de Seguimiento y Evaluación en el reporte de los lineamientos, y elaboración de documentos de acuerdo a las metodologías, y directrices impartidas por el Departamento Nacional de Planeación sobre las evaluaciones establecidas en la Ley 617 de 2000, Ley 715 de 2001 y demás normatividad aplicable. 2. Prestar asistencia técnica a los municipios del Departamento de Santander en temas de competencia del Grupo de Seguimiento. 3. Apoyar al Grupo de seguimiento y evaluación en la elaboración y/o actualización de las fichas de los indicadores de producto del Plan de Desarrollo de 2024- 2027. 4. Apoyar al Grupo de seguimiento y evaluación en las actividades relacionadas con la implementación del sistema integrado de gestión (SIG) (procesos, procedimientos, mapa de riesgos, indicadores, entre otros). 5. Apoyar la revisión y consolidación de documentos, generados por el Grupo de Seguimiento y Evaluación. 6. Asistir a mesas de trabajo y demás reuniones relacionadas con los asuntos de su competencia y/o designadas por su supervisor. 7. Realizar las demás actividades que le asigne el supervisor relacionadas con la naturaleza de este contrato. **Parágrafo:** • Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista. • El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y

	todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas. • La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato. • El contratista se obliga a entregar en su integridad los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales que se generen en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios. Por ningún motivo el contratista podrá retirar o sustraer la documentación producida en ejercicio de sus actividades u obligaciones contractuales, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado. • Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única -FOREST. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas. 2. Aceptar la supervisión por parte del Departamento. 3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 4. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. 5. De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional. 6. El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 7. Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes. 8. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5). 9. Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la gobernación de Santander en lo referente a las normas NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; NTC ISO 45001:2018 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG 10. Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato. 11. El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven. 12. El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual (Nota: las demás obligaciones específicas y generales se encuentran en el numeral 2.5 de los estudios y documentos previos, denominado obligaciones del contratista) **B) DEL DEPARTAMENTO:** se obliga a lo siguiente: **1)** Efectuar los pagos de conformidad con lo establecido en este contrato, con cargo a la apropiación presupuestal respectiva y al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC. **2)** Prestar toda la colaboración necesaria para la ejecución del contrato.
4) Valor:	Para los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato asciende a la suma de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.400.000).** Incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, con cargo al **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26000276 de fecha enero 22 de 2026, Fuente de Financiación: ICLD REC.BCE, Detalle Rubro: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, rubro presupuestal: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.56, Código interno: 261301, por valor de TRES MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($3,500,000,000.00) del presupuesto General de gastos del Departamento de**

	Santander para la vigencia fiscal 2026. **Igualmente se cuenta con Certificación del Banco de Proyectos No. 076 del 22 de enero 2026, bajo SSEPI 20240680000248 BPIN 2024004680176 del Proyecto SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, EJE ESTRATÉGICO: EJE SEGURIDAD MULTIDIMENSIONAL. SECTOR Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO: Es tiempo del Gobierno Territorial (45). PROGRAMA Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO: Fortalecimiento A La Gestión Y Dirección De La Administración Pública Territorial (4599).** **PARÁGRAFO DEDUCCIONES. -** El CONTRATISTA autoriza al DEPARTAMENTO, para que, por conducto de su Tesorería General, efectúe las deducciones por concepto de los gravámenes ordenanzales y legales a que hubiere lugar a) PRO-CULTURA 2%, PRO-UIS 2%, PRO ADULTO MAYOR 2%, PRO ELECTRIFICADORA 2%, PRO HOSPITALES 2% RETEICA % VARIABLE
5) Forma de pago:	EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA mediante: **TRES (03) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000)** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento. El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.
6) Garantía:	No se exigirán garantías por tratarse de un contrato celebrado bajo la modalidad de contratación directa, tal y como lo señala el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que dispone:" No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas debe estar en los estudios y documentos previos"
7) Cuenta bancaria:	**Ahorros** X **Corriente** **N°** 79270532531 **Banco:** BANCOLOMBIA
8) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
9) Causales de Terminación:	Los contratos pueden terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas saber: (i) por mutuo consentimiento, denominada también resciliación o mutuo disenso (art. 1602 C.C.); (ii) por causas atribuibles a los contratantes: incumplimiento grave de la administración que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones del contratista (exceptio non ademplenti contractus, art. 1609 C.C.), o incumplimiento grave del contratista que implica su caducidad (art. 18 de la Ley 80 de 1993); (iii) por causas legales o contractuales: muerte del contratista, resolución, extinción del plazo, nulidad del contrato (absoluta o relativa, art. 44 Ley 80 de 1993), o terminación unilateral (en los casos del art. 17 Ley 80 de 1993 o por los vicios recogidos en el art. 45 ibídem
10) Multas:	En el evento en que el CONTRATISTA incurre en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna de las obligaciones contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor del contrato y a los perjuicios que sufra el DEPARTAMENTO. PARAGRAFO PRIMERO: En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada o parcialmente alguna de las obligaciones que asuma en virtud del presente contrato, el Departamento, podrá imponerle mediante resolución motivada, multas sucesivas por el (diez) sin exceder el (10%) del valor del mismo. PARAGRAFO SEGUNDO: Para imposición de multas el Departamento dará aplicación al debido proceso. (Artículo 86 Ley 1474 de 2011)

República de Colombia Gobernación de Santander	**MINUTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS** (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS) **SECOP II**	CÓDIGO	AP-CCP-RG-48
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	06/06/2025
		PÁGINA	4 de 4

11) Cláusula penal:	En el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar al DEPARTAMENTO a título de cláusula penal pecuniaria el valor correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, suma que se podrá cobrar previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo.
12) Cesión	EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato, sin el consentimiento previo, expreso y escrito por EL CONTRATANTE, adicional se deberá realizar el estudio de idoneidad en atención a las calidades técnicas, profesionales, económicas y financieras en cabeza del cesionario
13) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato, el estudio previo, el CDP, los documentos presentados por el contratista en su propuesta y cualquier otro documento expedido por la entidad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual.
14) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y la aprobación electrónica mediante la plataforma SECOP II o la que haga sus veces; y la expedición del respectivo registro presupuestal. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano
16) Liquidación	La liquidación del presente contrato no será obligatoria de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 del decreto 19 de 2012.
17) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: A) Por El Departamento, en la calle 37 # 10-30 en www.info@santander.gov.co, B) Por el Contratista, en el correo electrónico: JORGEDURANJAIMES@HOTMAIL.COM

POR EL DEPARTAMENTO	**CONTRATISTA**
SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN **Secretaria Administrativa**	**JORGE MANUEL DURAN JAIMES** **Contratista**

Proyectó aspectos jurídicos: Vivian Arias S – Abogada Contratista – Oficina de Contratación

Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa:

VB:Carlos Alberto Román Ochoa -Jefe De Oficina De Contratación

026

111

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

Ciudad, 29 ENE 2026

Doctor (a): DENILSON ALBERTO PÉREZ PATIÑO

FUNCIONARIO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Referencia: Designación de Supervisión.

Por medio de la presente le comunico que ha sido designado(a) como supervisor(a) de **JORGE MANUEL DURAN JAIMES, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1.098.726.987 de Bucaramanga**, del contrato cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".**

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

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

NOTIFICACIÓN:

Se notifica la designación como Supervisor(a) de **JORGE MANUEL DURAN JAIMES, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1.098.726.987 de Bucaramanga** del contrato cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"** a DENILSON ALBERTO PÉREZ PATIÑO, funcionario (a) adscrito a la SECRETARIA DE PLANEACION identificado(a) con cédula de ciudadanía _____ de 1.095.700.833, quien afirma encontrarse sin inhabilidades, incompatibilidades ni conflicto de intereses, de conformidad con la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas concordantes, hoy 29 ENE 2026

29 ENE 2026

Firma del notificado (a),

C.C. 1.095.700.833 de Barichara

Proyectó aspectos jurídicos: Vivian Arias S – Abogada Contratista – Oficina de Contratación
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible)

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

Bucaramanga, 29 ENE 2026

Doctor
CARLOS ALBERTO ROMÁN OCHOA
Jefe de Oficina de Contratación
Presente

Referencia: Conservación y Archivo del contrato

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

El contratista es **JORGE MANUEL DURAN JAIMES** y el valor del contrato asciende a **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.400.000).** En la carpeta se adjuntan los siguientes documentos:

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

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa