



REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE RIONEGRO
NIT 890.204.646-3

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:26A00438

JEFE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

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

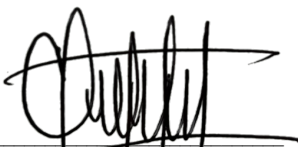
Sección o Unidad Ejecutora	: ADMC ADMINISTRACION CENTRAL	
Código de presupuesto	: 2.1.2.02.02.008.85999	Código rápido: 260090
Fondo / Fte de Financiación	: ICLD INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	
2	: Gastos	
2.1	: Gastos De Funcionamiento Administración Central	
2.1.2	: Adquisición de bienes y servicios	
2.1.2.02	: Adquisiciones diferentes de activos	
2.1.2.02.02	: Adquisición de servicios	
2.1.2.02.02.008	: Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	
2.1.2.02.02.008.85999	: Otros servicios de apoyo n.c.p.	
Valor CDP	:\$ 5,000,000.00	

Para : PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER

Por la suma de : CINCO MILLONES DE PESOS m/cte. (\$5,000,000.00)*****

Dado en el día Julio 14 de 2026

Elaboró: WDH


Secretario de Hacienda

SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR

REQUERIMIENTO TÉCNICO MUNICIPIO DE RIONEGRO	
SECRETARIA GESTORA	SECRETARÍA GENERAL Y DEL INTERIOR
RESPONSABLE	ARIEL GUERRERO AVILA
FECHA DE ELABORACION	JULIO DE 2026
SUPERVISOR DEL FUTURO CONTRATO	SECRETARIO GENERAL Y DEL INTERIOR
1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	
El artículo 20 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 1993 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 Municipio es una entidad territorial con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad. De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. De esta manera, el Municipio como entidad territorial tiene asignado el cumplimiento de las funciones públicas y prestación de los servicios a la comunidad, el artículo 040 de la Ley 1551 de 2012, la ley 715 de 2001 y demás normas constitucionales y legales señalan que el Municipio debe ejercer las competencias asignadas constitucional y legalmente conforme a los principios de coordinación, concurrencia, subsidiariedad, complementariedad, eficiencia, responsabilidad y transparencia y participación. La ley 1551 de 2012 entre otras, asigna al Municipio las funciones de promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal, elaborar e implementar planes y programas de seguridad ciudadana, administrar los asuntos municipales y prestar los	

servicios públicos que determine la Ley, promover la participación comunitaria, la cultura de los derechos humanos y el mejoramiento social y cultural de Sus habitantes procurando la solución

de las necesidades básicas insatisfechas de los ciudadanos de su jurisdicción en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, personas de la tercera edad y demás sujetos de especial protección constitucional.

El artículo 76 numeral 14 de la Ley 715 de 2001 atribuye a los Municipios en el sector Fortalecimiento Institucional la competencia para realizar procesos integrales de evaluación y capacitación que le permitan a la administración local mejorar su gestión para e) desarrollo eficiente de sus competencias al igual que adelantar actividades relacionadas con la reorganización de la Administración local con el fin de optimizar su capacidad para la atención de sus competencias constitucionales y legales.

Se evidencia así, múltiples escenarios de acción del Municipio cada uno de ellos con unas funciones específicas y metas a cumplir dentro de la normatividad propia que regula cada una de estas funciones en asuntos administrativos, judiciales, contractuales, de ordenamiento territorial, de hacienda y presupuesto, salud, de programas de atención a población vulnerable, orden público, y movilidad, así como la prestación de Servicios públicos que le competen.

Para el cumplimiento de los deberes y funciones señaladas a los Municipios principalmente la de prestar con eficiencia y eficacia los servicios señalados por la ley para la satisfacción de las necesidades básicas de la población y mejorar la calidad de vida de Sus habitantes, el Municipio de Rionegro requiere realizar procesos administrativos y contractuales.

Para el cumplimiento de la multiplicidad de las competencias que las distintas normativas fijan a los Municipios, es innegable la importancia y necesidad de contar con asesoría jurídica profesional que brinde el acompañamiento legal en los aspectos contractuales, pertinente y oportuno, a fin no solo de cumplir sus funciones de manera adecuada sino de prevenir consecuencias personales para los servidores públicos y mitigar el riesgo jurídico y financiero al ente territorial.

Son múltiples las actividades relacionadas con contratación estatal a través de las cuales se ejecutan los diferentes proyectos de inversión y los presupuestos de cada una de las vigencias fiscales, para lo cual el Municipio requiere contar con profesionales capacitados e idóneos para el desarrollo de actividades contractuales propias del desarrollo de sus funciones constitucionales y legales, que asesoren al señor Alcalde, a los Secretarios de despacho y demás funcionarios que intervienen en la actividad contractual en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual.

La entidad dentro de los parámetros del Estatuto contractual Ley 80 de 1993 modificado por la ley 1150 de 2007 y reglamentado por el Decreto 1032 de 2015, la ley 439 de 1998, la ley 1474 de 2011 y el decreto-ley 019 de 2012, (y demás normas que adicionen, modifiquen o sustituyan), requiere adelantar procesos contractuales en las modalidades de Licitación Pública selección abreviada de menor cuantía. Concursos de Mérito, contratación directa, procesos de mínima cuantía y procesos de régimen especial, para cada una de las cuales se debe elaborar documentos tales como estudios previos, proyectos de pliego, pliegos definitivos, invitación

pública, evaluaciones, adjudicaciones, contratos y convenios y demás documentos propios de los procedimientos pre contractuales, contractuales y postcontractuales, sin que cuente el Municipio de Rionegro en su planta de personal con profesional idóneo y/o suficiente para la

proyección y elaboración de dichos instrumentos, haciéndose necesaria contratar un profesional externo con idoneidad y experiencia en la materia.

Conforme lo expuesto por la Contraloría General de la República en Circular Conjunta de 19 de octubre de 2010, en el caso de contratos de prestación de servicios deberá observarse los parámetros definidos en el artículo 11 del Decreto 2209 de 1998 según el cual para este tipo de contratación debe existir certificación del Jefe de entidad contratante que dé Cuenta de alguna de las siguientes situaciones: a) Imposibilidad de atención de la actividad con personal de planta; 2) cuando el desarrollo de la actividad requiere grado de especialización; y 3) cuando existiendo personal de planta éste no es suficiente.

Dado que existe certificación según la cual dentro de la planta de personal del Municipio de Rionegro no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, el Municipio de Rionegro, 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 experiencia en el campo de la contratación estatal y asuntos administrativos municipales que desarrolle esta labor.

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993 señala que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de Obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el citado Estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. así como los que, a título enunciativo define la norma.

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.

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

Se entiende y es claro que la labor contractual en el ámbito territorial Se configura Como un elemento primordial y de suma importancia en el desarrollo de las funciones propias de la administración, por es indispensable contar con personal capacitado e idóneo que dirija el actuar jurídico del Municipio en asuntos contractuales, con el fin de aplicar a cabalidad las principios de la función pública y los propios de la contratación estatal.

Surge la necesidad de hacer más eficiente y eficaz la gestión pública jurídica, buscando prevenir la acusación de daños antijurídicos o sanciones por no responder las peticiones de la comunidad, así como a los entes de control, optimizando la capacidad de la administración

municipal para actuar en los diferentes procesos solicitudes que se requieren de oportuna respuesta.

Por todo lo anterior, y teniendo en cuenta que no existe personal de planta suficiente en la materia para prestar el servicio a contratar se hace necesario desarrollar el proceso contractual para la: **“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER”**.

Visto lo anterior, el municipio de RIONEGRO, Santander, necesita que se efectúe la contratación de una asesoría especializada de un profesional que despliegue las labores de apoyo jurídico a la administración municipal en temas contractuales.

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

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

NATURALEZA DEL OBJETO	BIENES	SERVICIOS	OBRA PUBLICA
		X	

3. OBJETO

“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER”

4. ALCANCE DEL OBJETO Y PERFIL

4.1. ALCANCE DEL OBJETO:

En el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, se establecen las siguientes actividades:

1. Acompañamiento, asesoramiento jurídico y específico profesional en las etapas precontractual, Contractual y post contractual, conforme a las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como de sus decretos reglamentarios o norma que modifique o sustituya.
2. Apoyar la proyección y revisión de documentos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones, avisos, resoluciones, audiencia, evaluar propuestas y conceputar sobre temas de interés jurídico contractual.
3. Apoyar en la emisión de respuestas a las observaciones jurídicas que se presenten los posibles oferentes en los diferentes procesos contractuales.

4. Hacer parte del Comité Evaluador
5. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

a. PERFIL: ABOGADO ESPECIALIZADO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 24 MESES

5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La selección del tipo de contrato es competencia del municipio, sobre la cual recae dicha responsabilidad.

6. PLAZO ESTIMADO DE LA FUTURA CONTRATACION:

El plazo para la ejecución del contrato será de **UN (1) MES**, plazo que será contado a partir de la fecha en que se suscriba el Acta de Iniciación.

7. PRESUPUESTO ESTIMADO (ADJUNTAR SOPORTE, PRESUPUESTO O FORMA DE CALCULO)

El valor del contrato se estima en **CINCO MILLONES DE PESOS COP (\$5.000.000) M/CTE**

8. FORMA DE PAGO

El Municipio pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **UN (1) PAGO** vencido por el valor de **CINCO MILLONES DE PESOS COP (\$5.000.000) M/CTE**. de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y cumpliendo con los requisitos legales y administrativos necesarios, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Municipio, 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 Municipio

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

El contratista autoriza al Municipio para que, por conducto de la Secretaría de Hacienda Municipal en los pagos a realizar, efectúe las deducciones correspondientes a los gravámenes ordenanzas, municipales y legales que apliquen.

Para realizar el pago el contratista debe presentar la siguiente documentación:

- ✓ Planilla de pagos al sistema de seguridad social integral.
- ✓ Factura o cuenta de cobro según corresponda.
- ✓ Informe de actividades realizadas según especificaciones técnicas.
- ✓ Formatos complementarios.

El supervisor del contrato deberá presentar:

- ✓ Certificación de cumplimiento y recibido a satisfacción.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista respecto a los pagos al sistema de seguridad social integral.

9. IMPUTACION PRESUPUESTAL		
El costo del contrato a celebrar se pagará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26A00438 del 14 de julio de 2026 con cargo a los rubros y denominaciones siguientes:		
RUBRO	DENOMINACION	FUENTE DE FINANCIACIÓN
2.1.2.02.02.008.85999	Otros servicios de apoyo n.c.p	ICLD
10. LUGAR DE EJECUCION		
En el municipio de Rionegro (Santander).		
11. METAS FRENTE AL PLAN DE DESARROLLO Y BANCO DE PROYECTOS		
N/A		
12. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
El presente proceso de contratación se encuentra contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones, Vigencia 2026.		

Para constancia se firma en Rionegro Santander, 17 de julio (2026).


ARIEL GUERRERO AVILA
Secretario General y del Interior.



Rionegro, 17 de julio de 2026

Señores
SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR
Municipio Rionegro
Santander

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

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

"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER." y el perfil que se describe a continuación: **ABOGADO ESPECIALIZADO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 24 MESES.** de acuerdo al requerimiento hecho ante este despacho.

Cordialmente,


ARIEL GUERRERO AVILA
Secretario General y del Interior.

Carrera 10 N° 11-32 Parque Principal María Ramos - Rionegro(Santander)

 www.rionegro-santander.gov.co
 alcaldia@rionegro-santander.gov.co - notificacionjudicial@rionegro-santander.gov.co
Contacto: 315 6295344



**EL SECRETARIO GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO RIONEGRO
SANTANDER**

CERTIFICA

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

**“ PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA
EN LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO
SANTANDER”**

Con el perfil que se describe a continuación: ABOGADO ESPECIALIZADO CON
EXPERIENCIA MÍNIMA DE 24 MESES.

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

Dado en Rionegro, el 17 de julio de 2026, por solicitud de **ARIEL GUERRERO AVILA**,
Secretaria General y del Interior del Municipio de Rionegro Santander.

ARIEL GUERRERO AVILA
Secretario General y del Interior
Municipio Rionegro Santander

Carrera 10 N° 11-32 Parque Principal María Ramos - Rionegro(Santander)

 www.rionegro-santander.gov.co

 alcaldia@rionegro-santander.gov.co - notificacionjudicial@rionegro-santander.gov.co

Contacto: 315 6295344

Rionegro Santander, 17 de julio de 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 3º 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 municipio es una entidad territorial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad.

Dado que existe certificación suscrita por la Secretaria General y del Interior según la cual, dentro de la planta de personal del Municipio no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, el Municipio de Rionegro, 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, el Municipio de Rionegro 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 Gobierno 2024 – 2027.

Por tal razón, esta Administración Municipal, necesita del personal profesional y/o de apoyo a la gestión, capacitado, formado y con conocimientos especializados en diversas áreas, así como en la asesoría y 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.

Carrera 10 N° 11-32 Parque Principal María Ramos - Rionegro (Santander)

 www.rionegro-santander.gov.co

 servicioalciudadano@rionegro-santander.gov.co - notificacionjudicial@rionegro-santander.gov.co

Contacto: 3156295344

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

Se entiende y es claro que la labor contractual en el ámbito territorial se configura como un elemento primordial y de suma importancia en el desarrollo de las funciones propias de la administración, por tanto, es indispensable contar con personal capacitado e idóneo que dirija el actuar jurídico del Municipio en asuntos contractuales, con el fin de aplicar a cabalidad los principios de la función pública y los propios de la contratación estatal.

Surge la necesidad de hacer más eficiente y eficaz la gestión pública jurídica, buscando prevenir la acusación de daños antijurídicos o sanciones por no responder las peticiones de la comunidad, así como a los entes de control, optimizando la capacidad de la administración municipal para actuar en los diferentes procesos y solicitudes que se requieren de oportuna respuesta.

Por lo expuesto, y teniendo en cuenta que no existe personal de planta suficiente y calificado para prestar el servicio a contratar se hace necesario desarrollar el proceso contractual para la:
“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER”

Visto lo anterior, el municipio de Rionegro, Santander, necesita que se efectúe la contratación de una asesoría profesional que despliegue las labores de apoyo jurídico a la administración municipal en temas contractuales.

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

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

El el Municipio de Rionegro contratará una persona natural o jurídica de conformidad con el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021, frente a la contratación de servicios de apoyo profesional a la gestión, el Municipio “... Podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.” Que no se encuentren inhabilitadas ni presenten incompatibilidades para contratar con entidades públicas y poder ejecutar el objeto: **“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER”**

El Supervisor del contrato será el Secretario General y del Interior del Municipio, quien certificará el cumplimiento de sus obligaciones como requisito de pago del valor pactado.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO:

En el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, se establecen las siguientes actividades:

1. Acompañamiento, asesoramiento jurídico y específico profesional en las etapas precontractual, Contractual y post contractual, conforme a las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como de sus decretos reglamentarios o norma que modifique o sustituya.
2. Apoyar la proyección y revisión de documentos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones, avisos, resoluciones, audiencia, evaluar propuestas y conceptuar sobre temas de interés jurídico contractual.
3. Apoyar en la emisión de respuestas a las observaciones jurídicas que se presenten los posibles oferentes en los diferentes procesos contractuales.
4. Hacer parte del Comité Evaluador

5. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

2.2. DURACIÓN: será de **UN (1) MES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.3. FORMA DE PAGO: El Municipio pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **UN (1) PAGO** vencido por el valor de **CINCO MILLONES DE PESOS COP (\$5.000.000) M/CTE.** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y cumpliendo con los requisitos legales y administrativos necesarios, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Municipio, 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 Municipio

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

El contratista autoriza al Municipio para que, por conducto de la Secretaría de Hacienda Municipal en los pagos a realizar, efectúe las deducciones correspondientes a los gravámenes ordenanzas, municipales y legales que apliquen.

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: El objeto a contratar se realizará en el Municipio de Rionegro Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

2.5. OBLIGACIONES GENERALES 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 específicas en las condiciones pactadas.
2. 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 ley 789 de 2002).
3. Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.
4. Estar afiliado a ARL según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.
5. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
6. Además de las obligaciones aquí previstas, el Contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga. por ejemplo, el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
7. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Obrar Con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entramientos que puedan presentarse.
9. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con 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.
10. Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato.
11. Elaborar y suscribir actas de suspensión, reiniciación, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.

12. Verificar que las garantías exigidas que se encuentren vigentes de acuerdo las condiciones estipuladas en el contrato, en caso de haberse solicitado.
13. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por [os hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con la Ley 80 de 1993.

2.6 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Conforme al clasificador de bienes y servicios de acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V 14.081, el objeto del contrato se clasifica.

CODIGO	80111600.
GRUPO F	SERVICIOS
SEGMENTO	80 SERVICIOS DE GESTIÓN: SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
FAMILIA	11 SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS.
CLASES	16 SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL.

2.7 BANCO DE PROYECTOS Y PLAN DE DESARROLLO

N/A

2.8 INVITACION A VEEDURIAS

Se invita a los integrantes de las veedurías ciudadanas, ciudadanía en general, organizaciones cívicas, etc. para que efectúen el seguimiento correspondiente al presente proceso. Los documentos del proceso podrán ser consultados a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=e-s-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> o en las instalaciones de la Entidad.

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:

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

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

....

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

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

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

.....

PARTE CONSIDERATIVA DEL DECRETO: “Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona

natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate”.

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

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

El municipio ha calculado el valor del contrato de prestación de servicios por un valor de **CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000,00) M/CTE**, este presupuesto incluye todas las variables que afectan el valor del mismo, costos directos e indirectos, incluyendo los gastos ordenanzaes, 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 costo del contrato a celebrar se pagará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26A00438 del 14 de julio de 2026, con cargo a los rubros y denominaciones siguientes:

RUBRO	DENOMINACION	FUENTE DE FINANCIACIÓN
2.1.2.02.02.008.85999	Otros servicios de apoyo n.c.p	ICLD

Del presupuesto General de gastos Municipio de Rionegro Santander para la vigencia fiscal 2026.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica, se debe verificar la idoneidad y experiencia del contratista, y no requiere la existencia de varias propuestas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. En virtud a lo anterior, la Secretaria General y del Interior, contratará los servicios de una persona natural o jurídica idónea de acuerdo al requerimiento hecho ante este despacho

En consecuencia, a ello el Municipio de Rionegro requiere contratar los servicios de un **ABOGADO ESPECIALIZADO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 24 MESES** idóneo de acuerdo al requerimiento hecho ante este despacho.

6. ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

	Clase	Fuente	Etapas	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 cumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	idad contratante	mitigar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	idad contratante (secretaría Gestora)	01/01/2026	31/12/2026

2	General	interno	planeación	económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico	improbable	Menor	2	bajo	Contratista	mitigar el riesgo	1	significante	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	Incumplimiento de la cláusula de confidencialidad	Incumplimiento de 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 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 (secretaría 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. GARANTIAS Y COBERTURA DEL RIESGO.

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

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, 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, certificado de Certificación de Afiliación activa a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia del Rut, Libreta militar (si aplica), copia de la tarjeta Profesional (si aplica). Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

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: **“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER”** para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar.



ARIEL GUERRERO AYALA
Secretario General y del Interior.

Rionegro, 17 de JULIO de 2026

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

PERSPECTIVA LEGAL. Para el año 2026 el Municipio de Rionegro contempla en su plan anual de adquisiciones la ejecución del siguiente proceso contractual. **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER”**

MODALIDAD. Contratación Directa.

CAUSAL. CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

VALOR. De acuerdo a los recursos asignados por el Municipio de Rionegro, el presupuesto al momento que se proyecta, **CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000,00) M/CTE.** Incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

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

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

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

1.2 PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

El Municipio de Rionegro, ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios de **servicios profesionales** 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 el Municipio de Rionegro, considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural y/o jurídica que preste los servicios de **servicios profesionales**, en el proceso mencionado.

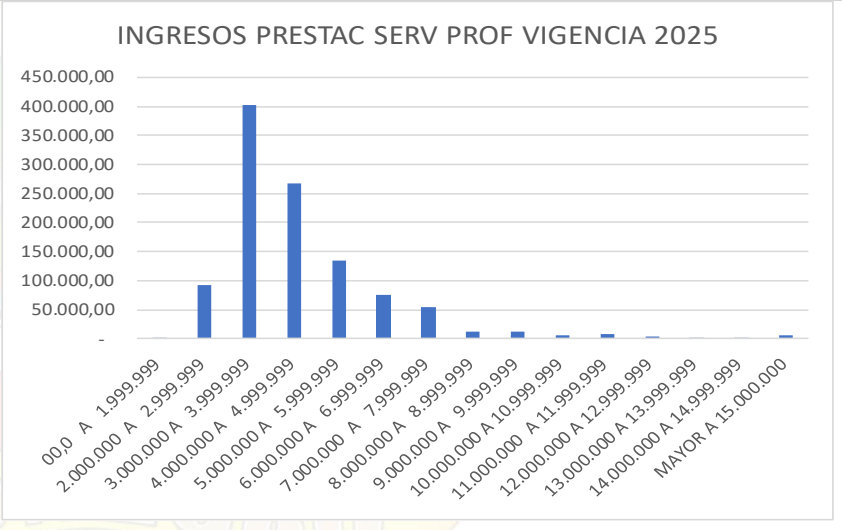
La prestación de **servicios profesionales** por parte de una persona natural y/o jurídica le permitirá al municipio, contar con un acompañamiento de **servicios profesionales** con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

1.3 PERSPECTIVA FINANCIERA:

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

FRECUENCIA HONORARIOS MENSUALES CPS PROFESIONALES 2025 ENTIDADES
A NIVEL TERRITORIAL

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



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

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

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

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

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

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

1.4 ANALISIS DEL RIESGO:

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

	Clase	Fuente	Etapas	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 (secretaría 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 trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de 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 (secretaría 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

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.

Modalidad de selección: Contratación Directa.

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

3. CONTRATISTA, IDONEIDAD, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA, VENTAJAS QUE REPRESENTA PARA EL MUNICIPIO 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.

4. ESTUDIO DEL SECTOR.

El Artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

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

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

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

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

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

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

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

RESPECTO DEL SIGEP

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

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

RESPECTO DE LA SUPRESION DEL ACTA JUSTIFICATIVA:

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

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

5. CONDICIONES DEL CONTRATO.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios de **servicios profesionales** son las siguientes:

En el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, se establecen las siguientes actividades:

1. Acompañamiento, asesoramiento jurídico y específico profesional en las etapas precontractual, Contractual y post contractual, conforme a las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como de sus decretos reglamentarios o norma que modifique o sustituya.
2. Apoyar la proyección y revisión de documentos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones, avisos, resoluciones, audiencia, evaluar propuestas y conceptuar sobre temas de interés jurídico contractual.
3. Apoyar en la emisión de respuestas a las observaciones jurídicas que se presenten los posibles oferentes en los diferentes procesos contractuales.
4. Hacer parte del Comité Evaluador
5. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Para satisfacer la necesidad antes planeada, el Municipio de Rionegro deberá suscribir un **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**, dejando

Carrera 10 N° 11-32 Parque Principal María Ramos - Rionegro (Santander)

www.rionegro-santander.gov.co

servicioalciudadano@rionegro-santander.gov.co - notificacionjudicial@rionegro-santander.gov.co

Contacto: 3156295344

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 Municipio.
- 3) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entramamientos 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 del Municipio de Rionegro en lo referente a las normas NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; OHSAS 18001:2007 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.

6. FORMA DE PAGO

El Municipio pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **UN (1) PAGO** vencido por el valor de **CINCO MILLONES DE PESOS COP (\$5.000.000) M/CTE.** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y cumpliendo con los requisitos legales y administrativos necesarios, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Municipio, 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 Municipio.

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

El contratista autoriza al Municipio para que, por conducto de la Secretaría de Hacienda Municipal en los pagos a realizar, efectúe las deducciones correspondientes a los gravámenes ordenanzaes, municipales y legales que apliquen.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto a contratar se realizará en en donde el supervisor del contrato lo requiera.



Alcaldía Municipal de
RIONEGRO
Santander

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

Página 7 de 7

**8. 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.

9. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato a celebrarse la ejercerá un funcionario de la oficina de la
SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR

**10. 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 de **servicios
profesionales** cuyo objeto es: “ **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR
DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER**” para lo cual se deberá proceder a
realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica,
idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las
recomendaciones aquí consignadas.

ARIEL GUERRERO AVILA

Secretario General y del Interior.

Rionegro, 17 de julio de 2026

Señor (a)

JOHN EDWIN PEÑA SERRANO

Carrera 17 # 98-03 apto 506

Bucaramanga

3219719674

j.h.onps@hotmail.com

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

La Administración Municipal a través de la Secretaria General y del Interior, se permite invitarlo a presentar propuesta para: **“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER”**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

En el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, se establecen las siguientes actividades:

1. Acompañamiento, asesoramiento jurídico y específico profesional en las etapas precontractual, Contractual y post contractual, conforme a las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como de sus decretos reglamentarios o norma que modifique o sustituya.
2. Apoyar la proyección y revisión de documentos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones, avisos, resoluciones, audiencia, evaluar propuestas y conceptuar sobre temas de interés jurídico contractual.
3. Apoyar en la emisión de respuestas a las observaciones jurídicas que se presenten los posibles oferentes en los diferentes procesos contractuales.
4. Hacer parte del Comité Evaluador
5. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará en el Municipio de Rionegro 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 específicas en las condiciones pactadas.

Carrera 10 N° 11-32 Parque Principal María Ramos - Rionegro (Santander)

 www.rionegro-santander.gov.co

 servicioalciudadano@rionegro-santander.gov.co - notificacionjudicial@rionegro-santander.gov.co

Contacto: 3156295344

2. 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 ley 789 de 2002.
3. Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.
4. Estar afiliado a ARL según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.
5. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
6. Además de las obligaciones aquí previstas, el Contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga. por ejemplo, el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
7. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Obrar Con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entramientos que puedan presentarse.
9. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con 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.
10. Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato.
11. Elaborar y suscribir actas de suspensión, reiniciación, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
12. Verificar que las garantías exigidas que se encuentren vigentes de acuerdo las condiciones estipuladas en el contrato, en caso de haberse solicitado.
13. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por [os hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con la Ley 80 de 1993.

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 de Bachiller
3. Poseer título profesional como ABOGADO
4. Poseer título de especialización
5. Experiencia mínima de 24 meses

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, 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, certificado de Certificación de Afiliación activa a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización, fotocopia

Carrera 10 N° 11-32 Parque Principal María Ramos - Rionegro (Santander)

 www.rionegro-santander.gov.co

 servicioalciudadano@rionegro-santander.gov.co - notificacionjudicial@rionegro-santander.gov.co

Contacto: 3156295344

de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia del Rut, Libreta militar (si aplica), copia de la tarjeta Profesional (si aplica). Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

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

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

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **UN (1) MES**, a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es de **CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000,00) M/CTE**

FORMA DE PAGO:

El Municipio pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **UN (1) PAGO** vencido por el valor de **CINCO MILLONES DE PESOS COP (\$5.000.000) M/CTE**. de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y cumpliendo con los requisitos legales y administrativos necesarios, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Municipio, 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 Municipio

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

El contratista autoriza al Municipio para que, por conducto de la Secretaría de Hacienda Municipal en los pagos a realizar, efectúe las deducciones correspondientes a los gravámenes ordenanzas, municipales y legales que apliquen.

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

LIQUIDACIÓN.

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

LEGALIZACIÓN 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.

Carrera 10 N° 11-32 Parque Principal María Ramos - Rionegro (Santander)

 www.rionegro-santander.gov.co

 servicioalciudadano@rionegro-santander.gov.co - notificacionjudicial@rionegro-santander.gov.co

Contacto: 3156295344

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,



ARIEL GUERRERO AVILA
Secretario General y del Interior.

Rionegro, 17 de julio de 2026

Señores

MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER

Atte: Dr. EDSSON JOHAO HERNANDEZ SERRANO

Secretaria General y del Interior.

Ciudad.

Yo, **JOHN EDWIN PEÑA SERRANO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 91.185.815 de Girón (S/der), de manera atenta me permito presentar propuesta de prestación de servicios de apoyo profesional, para ejecutar las siguientes actividades:

1. Acompañamiento, asesoramiento jurídico y específico profesional en las etapas precontractual, Contractual y post contractual, conforme a las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como de sus decretos reglamentarios o norma que modifique o sustituya.
2. Apoyar la proyección y revisión de documentos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones, avisos, resoluciones, audiencia, evaluar propuestas y conceptuar sobre temas de interés jurídico contractual.
3. Apoyar en la emisión de respuestas a las observaciones jurídicas que se presenten los posibles oferentes en los diferentes procesos contractuales.
4. Hacer parte del Comité Evaluador
5. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Las anteriores actividades se realizarán conforme al término de duración por un plazo de **un (1) MES**, el precio estimado por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS COP (\$5.000.000) M/CTE** y la forma de pago propuesta por el Municipio es decir: El Municipio pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: El Municipio pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **un (1) PAGO** vencido por el valor de **CINCO MILLONES DE PESOS COP (\$5.000.000) M/CTE**. de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y cumpliendo con los requisitos legales y administrativos necesarios, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Municipio, 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 Municipio

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

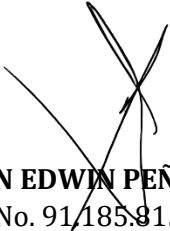
El contratista autoriza al Municipio para que, por conducto de la Secretaría de Hacienda Municipal en los pagos a realizar, efectúe las deducciones correspondientes a los gravámenes ordenanzas, municipales y legales que apliquen.

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 y que tampoco me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.
- No presento antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación.
- Ninguna entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y por consiguiente solo comprometo al firmante.

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



JOHN EDWIN PEÑA SERRANO

C.C. No. 91/185.815 de Girón (S/der)

Carrera 17 # 98-03 apto 506

Bucaramanga

3219719674

j.h.onps@hotmail.com



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Peña	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Serrano	NOMBRES John Edwin
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No <u>91185815</u>	GENERO F ☐ M ☒ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒	NÚMERO <u>84120102728</u>	D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <u>01</u> MES <u>12</u> AÑO <u>1984</u> PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER MUNICIPIO GIRÓN	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 17 98 03 TORRE MOLINOS 506 PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER MUNICIPIO BUCARAMANGA TELÉFONO 6984077 EMAIL j.h.onps@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 SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ERICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)	TL (TECNOLÓGICA)	TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)	UN (UNIVERSITARIA)				
ES (ESPECIALIZACIÓN)	MG (MAESTRÍA O MAGISTER)	DOC (DOCTORADO O PHD)					
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2006	180686

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4

IDIOMAS

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

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

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	28	Mes	01	Año	2025	Día	11	Mes	09	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA			DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION						DIRECCIÓN CALLE 10 10 30 bucaramanga					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6910880			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	22	Mes	05	Año	2024	Día	28	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA DE CONTRATACION						DIRECCIÓN - Cl. 37 #10-36, García Rovira					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6076910880			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	01	Año	2024	Día	16	Mes	05	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 123/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 37 10 30						

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	0	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	7
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

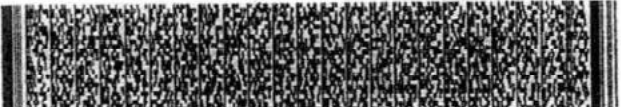
38

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
91.185.815
NUMERO
PEÑA SERRANO
APELLIDOS
JOHN EDWIN
NOMBRES
JOHN EDWIN PEÑA S.
FIRMA



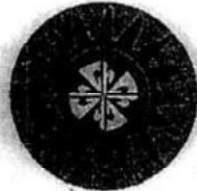
FECHA DE NACIMIENTO 01-DIC-1984
VELEZ
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.68 A- M
ESTATURA G.S. RH SEXO
29-ENE-2003 GIRON
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
JALMAR BATISTA RIVERO LOPEZ

INDICE DERECHO



P-2709100-59117122-M-0091185815-20030806 01422 03218A 01 132909862

República de Colombia



06 MAY 2009

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

John Edwin Peña Serrano

C.C. 91.165.815 de Girón

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

Abogado

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 2 días del mes de Abril de 2009

El Rector General
Malaguera R.O. S.

El Rector Seccional
F. B. Serrano

El Decano de Facultad
[Signature]

El Secretario
[Signature]

Registro Interno No. 3519.2009

Folio 10 Libro 4



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 387.9.2009
(Libro 4 Folio 10)

El suscrito Secretario de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga.

CERTIFICA:

Que en la ciudad de Bucaramanga, República de Colombia, el día 2 del mes de abril del año 2009, la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Dr. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ, Secretario General de la Seccional Bucaramanga, quien obra como delegado del Rector Seccional, celebró acto de graduación con el objeto de otorgar el Título a los estudiantes aspirantes a Grado.

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

ABOGADO

a: **JOHN EDWIN PEÑA SERRANO**
C.C. No. 91.185.815 DE GIRÓN

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a cumplir los deberes propios del ejercicio de su profesión, en conformidad con la Constitución Nacional, las Leyes de la República de Colombia y la Ética Cristiana y a mantener íntegra lealtad a la Universidad Santo Tomás en su vida profesional. Seguidamente el señor Presidente procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

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

El Rector Seccional, P. ORLANDO RUEDA ACEVEDO, O.P.

El Secretario Seccional, Dr. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ.

La Decana, Dra. MATILDE GÓMEZ BAUTISTA

Es fiel copia tomada del original el día 2 de abril de 2009.

El Secretario General, 
Dr. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

41

26

República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

John Edwin Peña Serrano

C.C. 91185815 de Girón

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

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 2 días del mes de julio de 2010

El Rector General

Malaguerro

El Rector Seccional

F. B. Buitrago

El Decano de Facultad

[Signature]

El Secretario Seccional

[Signature]

Registro Interno No. 414.156.2010

Folio 65 Libro 4

42

29



Universidad Santo Tomás
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 414.156.2010
(Libro 4, Folio 65)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 02 de Julio de 2010, 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 Fmy ORLANDO RUEDA ACEVEDO, 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

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

a: JOHN EDWIN PEÑA SERRANO
C.C. No. 91185815 de GIRON

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 lo 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. ORLANDO RUEDA ACEVEDO, O.P.

El Secretario Seccional, DR. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

El Decano (a), Dra. MATILDE GÓMEZ BAUTISTA

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 02 de Julio de 2010

El Secretario General,

JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ



ALCALDÍA
MUNICIPAL

JAVIER
ACEVEDO
ALCALDE

243

CERTIFICACIÓN

Código: GD-F.07

Pág. 1 de 4

Versión: 00

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

EL SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN

NIT. 890204802-6

CERTIFICA:

Que revisada la planta global de personal de la Administración Municipal se pudo constatar que **JOHN EDWIN PEÑA SERRANO**, identificado(a) con cedula de ciudadanía **No. 91.185.815**, labora en esta Entidad y se ha desempeñado en las siguientes situaciones administrativas:

Desde el 12 de enero de 2022 hasta el 21 de septiembre de 2022, en el cargo de **DIRECCIÓN OPERATIVA – DIRECCIÓN OPERATIVA DE SALUD PÚBLICA, CODIGO 009-GRADO 02**, en LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Girón, desempeñando las siguientes funciones según decreto 222 de 2019:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dirigir y ejercer la rectoría en la gestión de salud pública y orientar sus recursos con el propósito de obrar el cumplimiento de los objetivos de la secretaría local de salud.
2. Revisar, actualizar y retroalimentar las de líneas base de procesos relevantes, incluidos en las diferentes dimensiones del plan decenal de salud pública, como insumo para el proceso de planeación y formulación de planes, programas, estrategias y acciones en salud pública.
3. Participar activamente, con el suministro de indicadores, en la implementación del sistema de vigilancia epidemiológica del municipio de acuerdo a los lineamientos del Instituto Nacional de Salud.
4. Coordinar y monitorear los planes, proyectos y metas de salud pública a nivel municipal, incorporados en el plan territorial de salud y plan municipal de desarrollo.
5. Dirigir la construcción, implementación, seguimiento de los programas y acciones en salud pública, con la integración de las diferentes dimensiones establecidas en el plan decenal de salud pública, abordando los diferentes entornos y ajustado a la normatividad legal vigente.
6. Evaluar el funcionamiento e impacto de planes, programas y proyectos para el ajuste y direccionamiento de las políticas en salud pública, generando una batería de indicadores que permitan la medición permanente y precisa del proceso.
7. Participar en la adopción e implementación municipal del Modelo Integral de Atención en Salud MIAS, Resolución 0429 de 2016- e implementación de las Rutas Integrales de Atención en Salud- RIAS, Resolución 3202 de 2016, o las normas que la modifiquen o sustituyan.
8. Coordinar la formulación, implementación y monitoreo del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas PSPIC o el que haga sus veces, que



ALCALDÍA
MUNICIPAL

JAVIER
ACEVEDO
ALCALDE

CERTIFICACIÓN

Código: GD-F.07

Pág. 2 de 4

Versión: 00

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

- permita contribuir al cumplimiento de las metas del plan decenal de salud pública y Plan de Desarrollo Municipal.
9. Articular la ejecución de estrategias de reducción de la carga ambiental de la enfermedad promoviendo entornos saludables para la vida, previniendo enfermedades interés en salud ambiental realizando inspección, vigilancia y control (IVC) de los factores de riesgo sanitarios, del ambiente y la vigilancia epidemiológica en salud ambiental, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
 10. Desarrollar programas de atención integral en salud, a las personas, familia y comunidad de acuerdo al curso de vida y en cada uno de los entornos, según las competencias municipales en salud.
 11. Dirigir y controlar el desarrollo de planes, programas y proyectos que promuevan entornos, modos, condiciones y estilos de vida saludables en el marco de las intervenciones colectivas.
 12. Rendir informes, coordinar respuesta a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos en materia de salud pública, además de los solicitados, a nivel departamental y nacional.
 13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Dirección de Salud Pública o efectuar las delegaciones pertinentes.
 14. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
 15. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
 16. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
 17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
 18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Desde el 22 de septiembre de 2022 hasta la fecha, en el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO DEL ALCALDE CODIGO 020 - GRADO 04, SECRETARIA DE RECURSOS FISICOS E INVENTARIOS**, en LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION, de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Girón, desempeñando las siguientes funciones según decreto 222 de 2019:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Alcaldía Municipal de Girón.
2. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones - PAA, así como liderar el proceso de supervisión e interventoría de las adquisiciones requeridas por el Municipio.



ALCALDÍA MUNICIPAL

**JAVIER
ACEVEDO**
ALCALDE

45

CERTIFICACIÓN Código: GD-F.07 Pág. 3 de 4 Versión: 00 SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

3. Gestionar las actividades necesarias para la compra oportuna de bienes y servicios generales requeridos por las Dependencias de la entidad para su operación.
4. Administrar y controlar los recursos de la caja menor.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el pago oportuno de los servicios públicos y generar e implementar las políticas de austeridad establecidas
6. Aplicar y controlar los procedimientos establecidos frente al ciclo de vida de los activos fijos de la entidad, garantizando su disponibilidad para el uso efectivo en los procesos y el logro de sus resultados.
7. Desarrollar las actividades requeridas para la administración de inventarios del Municipio.
8. Vigilar el correcto uso y funcionamiento de los bienes y servicios provistos por la administración, para sus Dependencias, funcionarios y contratistas.
9. Garantizar la suscripción de las pólizas de seguros contra riesgos de activos y actividades generales de la Alcaldía Municipal de Girón, así como adelantar las reclamaciones correspondientes ante las compañías de seguros en caso de siniestro.
10. Administrar y controlar el ingreso de los activos fijos de la Alcaldía Municipal de Girón, su creación, así como los eventos de baja de estos de acuerdo con lo establecido al respecto
11. Desarrollar, Implementar, mantener y actualizar la base de datos de los proveedores del Municipio.
12. Ejecutar los procedimientos y Planes en materia de administración, mantenimiento, almacenamiento, protección y uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; así como de los bienes de consumo.
13. Proporcionar de manera oportuna y resolutive, a las diferentes Dependencias, los servicios generales a que haya lugar para responder a sus necesidades en cumplimiento de los procesos y misión institucional.
14. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
15. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría de activos físicos e inventarios, en coordinación con la secretaría de las TIC, para la adecuada prestación del servicio.
16. Coordinar la administración, mantenimiento y vigilancia de las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Girón y de las demás edificaciones del Municipio.
17. Coordinar la organización y prestación de los servicios de, vigilancia, electricidad, aseo y de los demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de los edificios sedes de la administración municipal de Girón.
18. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
19. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.



ALCALDÍA
MUNICIPAL

JAVIER
ACEVEDO
ALCALDE

CERTIFICACIÓN

Código: GD-F.07

Pág. 4 de 4

Versión: 00

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

20. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Se expide la presente para la parte interesada, a los veintitrés (23) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

Se adhieren y anulan estampillas de pro-Cultura por valor de \$4.000 y pro Hospital \$3.900, pro-Anciano por valor de 4.000 y ordenanza 012 por valor de \$390.

Recibos: 23013246, 23013247, 2502300119779.

MONICA SILVA CAPACHO
SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA (E)

Elaboró: Claudia Rodríguez - Secretaria Ejecutiva



CONTRALORÍA
MUNICIPAL
DE GIRÓN

NIT. 901.100.944-5

4/3

TRANSPARENCIA Y EFECTIVO

CONTRALORÍA

CONTRALORÍA

CONTRALORÍA

CONTRALORÍA

Código: 400 66

CERTIFICACIÓN
LABORAL

Versión: 00

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE GIRÓN
NIT. 901.100.944-5

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA:

Que el Doctor **JOHN EDWIN PEÑA SERRANO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.185.815 expedida en Girón, desde el 23 de julio de 2018 se encuentra laborando en nuestra Entidad desempeñándose en los siguientes cargos y encargos con sus respectivas funciones así:

JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE PROCESOS:

Se certifican funciones a partir del veintitrés (23) de julio de 2018, hasta el nueve (09) de abril de 2019, nombrado en propiedad como **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE PROCESOS**, nivel directivo código 115 grado 01 de libre nombramiento y remoción, mediante Resolución de Nombramiento N°059 del 19 de julio de 2018 y Acta de Posesión N° 06 del 23 de julio de 2018, cumpliendo las siguientes funciones:

PROPÓSITO GENERAL: Dirigir, formular y desarrollar políticas y directrices institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Administrativo Sancionatorio con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el objetivo general de la entidad.

FUNCIONES:

Tramitar los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente; representar judicialmente al ente de control fiscal en los procesos que le sean delegados por el Contralor (a) Municipal; brindar asesoría al Contralor y a la organización en el trámite y solución de los asuntos jurídicos relacionados con el órgano de control; y, además las siguientes:

1. Orientar la actividad de policía judicial que deba llevarse a cabo por parte de los funcionarios designados para tal fin.
2. Servir como abogado sustanciador en el Comité Interno Disciplinario de la Contraloría Municipal de Girón.
3. Representar jurídicamente a la Contraloría Municipal del Municipio de Girón, ante los diferentes estrados judiciales y centro de conciliación, previo poder otorgado por el Contralor (a) Municipal.
4. Dirigir durante la primera instancia los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva que adelante la Contraloría Municipal.
5. Proferir los fallos de primera instancia de cada uno de los procesos a su cargo y ordenar su notificación con sujeción a la Ley.
6. Conceder y resolver los recursos (Reposición y Apelación) como fueren procedentes.
7. Notificar los fallos de segunda instancia de los procesos surtidos en el Área de Responsabilidad Fiscal.
8. Decretar medidas cautelares sobre los bienes de los servidores públicos, presuntamente responsable en el proceso de responsabilidad fiscal y dar aviso a las aseguradoras.
9. Promover ante las autoridades competentes las respectivas investigaciones penales y disciplinarias, cuando hubiere lugar a ello, aportando las pruebas necesarias.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL
DE GIRÓN

Nº 173 177544

Control transparente y efectivo

ATC 0000000

ATC 0000000

ATC 0000000

ATC 0000000

Código: 400.66

CERTIFICACION
LABORAL

Versión: 00

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

10. Llevar hasta su culminación los procesos de responsabilidad fiscal adelantados por la Contraloría Municipal de Girón.
11. Expedir conceptos relacionados con los procesos de auditoría y fiscales que se llevan a cabo en la Contraloría Municipal del Municipio de Girón.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
13. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
14. Elaborar los informes relacionados con el área, que requiera los organismos encargados de ejercer la vigilancia y el control de la Contraloría Municipal de Girón.
15. Asesorar al Contralor (a) Municipal y/o a la organización en el trámite y solución de los asuntos jurídicos relacionados con el órgano de control.
16. Representar a la Contraloría Municipal, en los asuntos judiciales en que sea parte cuando así lo disponga el Contralor (a), e informar sobre el desarrollo de los mismos.
17. Asistir y asesorar a los funcionarios de las diferentes áreas en los asuntos de su competencia.
18. Compilar y mantener actualizada las normas legales y la vigencia de la gestión fiscal y velar por su adecuada difusión.
19. Elaborar o revisar los proyectos de resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que se expidan en la Contraloría Municipal.
20. Revisar procesos contractuales que sean necesarios para el normal funcionamiento de la Contraloría Municipal en los términos de la Ley 80 de 1993, 150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y demás normas reglamentarias vigentes.
21. Elaborar y revisar las minutas y anexos de los contratos que deba firmar el Contralor (a) Municipal.
22. Servir como abogado sustanciador en el Comité disciplinario, de convivencia y conciliación de la Contraloría Municipal de Girón.
23. Presentar los informes relacionados con su gestión y requeridos por los organismos que ejercen la vigilancia de la gestión de la Contraloría Municipal.
24. Efectuar la liquidación de los contratos en los términos de la ley.
25. Las demás que sean asignadas por el Contralor (a) Municipal y que sean inherentes a las funciones del cargo.

JEFE DE OFICINA JURÍDICA Y DE PROCESOS:

Se certifican funciones a partir del diez (10) de abril de 2019, hasta el veintitrés (23) de mayo de 2021, nombrado en propiedad como **JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE PROCESOS**, nivel directivo código 006 grado 02 de libre nombramiento y remoción, reincorporado mediante Acta N°002 del 10 de abril de 2019, en virtud a la reestructuración organizacional hecha mediante el Acuerdo Municipal N°092 del 8 de abril de 2019 hecho por el honorable Concejo Municipal de Girón; cumpliendo las siguientes funciones:

PROPÓSITO GENERAL: Dirigir, formular y desarrollar políticas y directrices institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Administrativo Sancionatorio con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el objetivo general de la entidad.

FUNCIONES:

Tramitar los procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Administrativo Sancionatorio, de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente; representar judicialmente al



**CONTRALORIA
MUNICIPAL
DE GIRÓN**

WIR 101201443

49
Control transparente y efectivo

100% Alcance

100% Cobertura

100% Eficacia

100% Efectividad

Código: 400.66

**CERTIFICACION
LABORAL**

Versión: 00

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ente de control fiscal en los procesos que le sean delegados por el Contralor (a) Municipal; brindar asesoría al Contralor y a la organización en el trámite y solución de los asuntos jurídicos relacionados con el órgano de control; y, además las siguientes:

1. Sustanciar y proferir los fallos de primera instancia de los procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Administrativo Sancionatorio que adelante la Contraloría Municipal de Girón.
2. Notificar los fallos de primera y segunda instancia de los procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Administrativo Sancionatorio surtidos en la Entidad, con sujeción a la ley.
3. Resolver los recursos de reposición y conceder los recursos de apelación, cuando fueren procedentes.
4. Decretar medidas cautelares sobre los bienes de los servidores públicos, presuntamente responsables en el proceso de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios y dar aviso a las aseguradoras.
5. Promover ante las autoridades competentes las respectivas investigaciones penales y/o disciplinarias, cuando hubiere lugar a ello.
6. Representar jurídicamente a la Contraloría Municipal de Girón en los asuntos judiciales en que sea parte, ante los diferentes estrados judiciales y centros de conciliación, previo poder otorgado por el Contralor (a) Municipal e informar sobre el desarrollo de los mismos.
7. Expedir conceptos relacionados con los procesos de auditoría y fiscales que se llevan a cabo en la Contraloría Municipal del Municipio de Girón.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
9. Asesorar al Contralor (a) Municipal y/o a la organización en el trámite y solución de los asuntos jurídicos relacionados con el órgano de control.
10. Asistir y asesorar a los funcionarios de las diferentes áreas en los asuntos de su competencia.
11. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
12. Compilar y mantener actualizada las normas legales y la vigencia de la gestión fiscal y velar por su adecuada difusión.
13. Elaborar o revisar los proyectos de resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que se expidan en la Contraloría Municipal.
14. Revisar procesos contractuales que sean necesarios para el normal funcionamiento de la Contraloría Municipal en los términos de la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias vigentes.
15. Elaborar y revisar las minutas y anexos de los contratos que deba firmar el Contralor (a) Municipal.
16. Efectuar la liquidación de los contratos en los términos de la Ley.
17. Servir como abogado sustanciador en el Comité Interno Disciplinario, de convivencia y conciliación de la Contraloría Municipal de Girón.
18. Elaborar y presentar los informes relacionados con su gestión y el área, requeridos por los organismos que ejercen la vigilancia y control de la Contraloría Municipal de Girón.
19. Las demás que sean asignadas por el Contralor (a) Municipal y que sean inherentes a las funciones del cargo.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL
DE GIRÓN

Nº 2021000443

Control transparente y efectivo
CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE GIRÓN
CALLE 100 No. 57-58
CALLE 100 No. 57-58
CALLE 100 No. 57-58
CALLE 100 No. 57-58

Código: 400.66

CERTIFICACION
LABORAL

Versión: 00

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

JEFE DE OFICINA JURÍDICA Y DE PROCESOS:

Se certifican funciones a partir del veintidós (22) de junio de 2021, hasta la fecha de expedición de esta certificación, nombrado en propiedad como **JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE PROCESOS**, nivel directivo código 006 grado 02 de libre nombramiento y remoción, mediante Resolución de Nombramiento N°074 del 22 de junio de 2021 y Acta de Posesión N°001 del 22 de junio de 2021, cumpliendo las siguientes funciones:

PROPÓSITO GENERAL: Dirigir, formular y desarrollar políticas y directrices institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Administrativo Sancionatorio con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el objetivo general de la entidad.

FUNCIONES:

Tramitar los procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Administrativo Sancionatorio, de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente; representar judicialmente al ente de control fiscal en los procesos que le sean delegados por el Contralor (a) Municipal; brindar asesoría al Contralor y a la organización en el trámite y solución de los asuntos jurídicos relacionados con el órgano de control; y, además las siguientes:

1. Sustanciar y proferir los fallos de primera instancia de los procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Administrativo Sancionatorio que adelante la Contraloría Municipal de Girón.
2. Notificar los fallos de primera y segunda instancia de los procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Administrativo Sancionatorio surtidos en la Entidad, con sujeción a la ley.
3. Resolver los recursos de reposición y conceder los recursos de apelación, cuando fueren procedentes.
4. Decretar medidas cautelares sobre los bienes de los servidores públicos, presuntamente responsables en el proceso de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios y dar aviso a las aseguradoras.
5. Promover ante las autoridades competentes las respectivas investigaciones penales y/o disciplinarias, cuando hubiere lugar a ello.
6. Representar jurídicamente a la Contraloría Municipal de Girón en los asuntos judiciales en que sea parte, ante los diferentes estrados judiciales y centros de conciliación, previo poder otorgado por el Contralor (a) Municipal e informar sobre el desarrollo de los mismos.
7. Expedir conceptos relacionados con los procesos de auditoría y fiscales que se llevan a cabo en la Contraloría Municipal del Municipio de Girón.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
9. Asesorar al Contralor (a) Municipal y/o a la organización en el trámite y solución de los asuntos jurídicos relacionados con el órgano de control.
10. Asistir y asesorar a los funcionarios de las diferentes áreas en los asuntos de su competencia.
11. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
12. Compilar y mantener actualizada las normas legales y la vigencia de la gestión fiscal y velar por su adecuada difusión.
13. Elaborar o revisar los proyectos de resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que se expidan en la Contraloría Municipal.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL
DE GIRÓN

Nº 100-2019-14

CONTROL TRANSPARENTE Y EFECTIVO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
Código de Control: 00
Código de Control: 00
Código de Control: 00
Código de Control: 00

Código: 400.66

CERTIFICACIÓN
LABORAL

Versión: 00

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

14. Revisar procesos contractuales que sean necesarios para el normal funcionamiento de la Contraloría Municipal en los términos de la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias vigentes.
15. Elaborar y revisar las minutas y anexos de los contratos que deba firmar el Contralor (a) Municipal.
16. Efectuar la liquidación de los contratos en los términos de la Ley.
17. Servir como abogado sustanciador en el Comité Interno Disciplinario, de convivencia y conciliación de la Contraloría Municipal de Girón.
18. Elaborar y presentar los informes relacionados con su gestión y el área, requeridos por los organismos que ejercen la vigilancia y control de la Contraloría Municipal de Girón.
19. Las demás que sean asignadas por el Contralor (a) Municipal y que sean inherentes a las funciones del cargo.

SECRETARIO GENERAL

Se certifican funciones a partir del día 18 de febrero de 2019 hasta el día 08 de abril de 2019, según Resolución N° 023 del 18 de febrero de 2019 en condición de encargado como **SECRETARIO GENERAL**, código 073, Grado 01, cumpliendo las siguientes funciones:

PROPOSITO GENERAL: Coordinar la actividad administrativa, financiera, fiscal y misional de la entidad, además, de la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos de acuerdo con las directrices impartidas por el Contralor (a) Municipal.

FUNCIONES:

Coordinar y ejecutar las actividades administrativas y misionales del ente de control, atendiendo a las directrices señaladas por el Contralor (a) Municipal, desarrollando las siguientes funciones:

1. Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad, para las dependencias bajo su dirección y control.
2. Asistir y prestar apoyo administrativo y financiero al Contralor Municipal en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del desarrollo de los procesos que ejecute la entidad.
3. Coordinar y responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
4. Velar por la implementación y el mejoramiento continuo, del Sistema de gestión integral de calidad de la Contraloría Municipal, ISO, NTCGP y MECI.
5. Fomentar en la Contraloría Municipal el cumplimiento de los requisitos relacionados con los procesos y procedimientos.
6. Coordinar el comité técnico administrativo de la Contraloría Municipal de Girón.
7. Responder por el envío oportuno de la información correspondiente a la rendición de la cuenta de la Contraloría Municipal y por la respuesta a los requerimientos hechos por otros órganos de control.
8. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas. 9. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal.
10. Coordinar la labor misional y velar por la correcta ejecución de los planes asociados a la función de control fiscal ejercida por la contraloría.
11. Realizar el programa anual de mantenimiento de la Contraloría Municipal y velar por su correcta ejecución.
12. Coordinar la labor administrativa de la Contraloría Municipal, en términos del cumplimiento de las funciones asociadas, como es velar por la entrega oportuna de los estados financieros, la presentación oportuna del proyecto de presupuesto, seguimiento a la ejecución del mismo.



**CONTRALORÍA
MUNICIPAL
DE GIRÓN**

471 721 20544

Garantía transparente y efectiva

Transparencia

Garantía de Oportunidad

Garantía de Calidad

Código: 400.66

**CERTIFICACION
LABORAL**

Versión: 00

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

administración del personal, cumplimiento de las obligaciones tributarias, proceso contractual entre otras.

13. Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a los líderes de los procesos misionales y administrativos.

14. Planear, ejecutar y verificar todo lo asociado al manejo de recursos financieros del ente de control.

15. Elaborar el Plan General de Auditoría para ser presentado al Comité Técnico operativo de Fiscalización.

16. Elaborar y enviar mensualmente el cobro por concepto de transferencia de las cuotas de fiscalización al Municipio y a los entes descentralizados, al igual que realizar seguimiento al pago de los mismos.

17. Coordinar y participar en la elaboración del cierre fiscal de cada vigencia fiscal, al igual que en la rendición a los diferentes entes de control.

18. Coordinar y estructurar el plan de compras de la Contraloría.

19. Contratar y administrar el programa de seguros de la Contraloría Municipal.

20. Elaborar el acto administrativo de constitución de cuentas por pagar de la Contraloría Municipal de cada vigencia.

21. Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias.

22. Determinar, previa autorización del Contralor, la entidad bancaria en la cual se tendrá cuentas (de ahorro, corriente, títulos valores). Dicha entidad debe garantizar seguridad, solidez conforme lo establecen las normas que rigen el tema de colocación de excedentes de liquidez.

23. Garantizar el pago a los proveedores en lo relacionado al cumplimiento de los requisitos legales, en los tiempos pactados contractualmente.

24. Llevar a cabo los procesos contractuales de la Contraloría Municipal de Girón. 25. Cumplir con las funciones de Tesorería, recaudo y pago.

26. Establecer el manual de políticas de manejo de tesorería, el cual debe contener requisitos, firmas conjuntas y demás.

27. Legalizar oportunamente las cuentas correspondientes por anticipos.

28. Elaborar y enviar en forma oportuna los informes requeridos por entidades externas relacionados con el manejo de la tesorería.

29. Elaborar los manuales de Bienestar Social y Estímulos, Capacitación, y demás manuales que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Contraloría Municipal.

30. Elaborar en coordinación con el profesional universitario el proyecto de presupuesto y la proyección de costos de la planta de cargos de la Contraloría Municipal y presentarlo ante el Secretario de Hacienda Municipal en las fechas establecidas para ello.

31. Liquidación y pago de aportes al sistema de Seguridad Social y Parafiscales, de los funcionarios de la Contraloría.

32. Liquidación de las prestaciones sociales, de los funcionarios que se retiren de la Contraloría.

33. Las demás que sean asignadas por el Contralor(a) Municipal, relacionadas con el ejercicio del cargo.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:

Se certifican funciones a partir del día 04 de septiembre de 2019 hasta el día 04 de octubre de 2020, según Resolución N° 090 del 04 de septiembre de 2020 en condición de encargado como SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, código 020. Grado 02, cumpliendo las siguientes funciones:

PROPÓSITO GENERAL: Coordinar la actividad administrativa, financiera, fiscal y misional de la entidad. Además, de la formulación de políticas institucionales, y de adopción de planes, programas y proyectos de acuerdo con las directrices impartidas por el Contralor (a) Municipal.



FUNCIONES:

Coordinar y ejecutar las actividades administrativas, financieras y misionales del ente de control, atendiendo a las directrices señaladas por el Contralor (a) Municipal, desarrollando las siguientes funciones:

1. Asistir al Contralor (a) Municipal de Girón en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad.
2. Dirigir y controlar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia contractual, de gestión documental, de gestión de Talento Humano, de soporte y mantenimiento técnico informático y de maquinaria y equipos, de administración de recursos físicos y de servicios administrativos, para el debido funcionamiento de la Contraloría de Girón.
3. Dirigir las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Contraloría de Girón.
4. Dirigir la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Contraloría de Girón, hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y gestionar las modificaciones presupuestales requeridas, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y de Contratación para aprobación de las instancias competentes y efectuar seguimiento permanente al cumplimiento de los mismos.
6. Planear, dirigir y vigilar la correcta ejecución de los procesos contractuales de la Contraloría y gestionar su adecuada organización y eficiencia, garantizando la aplicación de las normas legales y procedimentales sobre la materia.
7. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Contraloría de Girón.
8. Efectuar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes al Contralor (a) y a los entes de control.
9. Dirigir la administración y control de los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.
10. Velar por la implementación y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Contraloría Municipal, ISO, NTCGP y MIPG. Así como, fomentar en la Entidad el cumplimiento de los requisitos relacionados con los procesos y procedimientos.
11. Coordinar el Comité Técnico Administrativo de la Contraloría Municipal de Girón.
12. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, así como velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a los líderes de los procesos administrativos.
13. Realizar el programa anual de mantenimiento de la Contraloría Municipal y velar por su correcta ejecución.
14. Contratar y administrar el programa de seguros de la Contraloría Municipal.
15. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal.
16. Planear, ejecutar y verificar todo lo asociado al manejo de recursos financieros de la Entidad.
17. Elaborar y enviar mensualmente el cobro por concepto de transferencia de las cuotas de fiscalización al Municipio y a los entes descentralizados, al igual que realizar seguimiento al pago de los mismos.
18. Coordinar y responder en la elaboración del cierre fiscal de cada vigencia, al igual que el envío oportuno de la información correspondiente a la rendición de la cuenta de la Contraloría Municipal y por la respuesta a los requerimientos hechos por otros órganos de control.
19. Elaborar el acto administrativo de constitución de cuentas por pagar de la Contraloría Municipal de cada vigencia.
20. Elaborar y Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias.

54



**CONTRALORÍA
MUNICIPAL
DE GIRÓN**

Nº 701.200047

Control transparente y efectivo

17/03/2019

14:29:23

Contraloría Municipal de Girón

Código: 400.66

**CERTIFICACION
LABORAL**

Versión: 00

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

21. Determinar, previa autorización del Contralor, la entidad bancaria en la cual se tendrá cuentas (de ahorro, corriente, títulos valores). Dicha entidad debe garantizar seguridad, solidez conforme lo establecen las normas que rigen el tema de colocación de excedentes de liquidez.
 22. Elaborar los manuales de Bienestar Social y Estímulos, Capacitación, y demás manuales que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Contraloría Municipal.
 23. Establecer el manual de políticas de manejo de tesorería, el cual debe contener requisitos, firmas conjuntas y demás.
 24. Expedir Disponibilidades, Registros y Ordenes de Pago.
 25. Cumplir con las funciones de Tesorería, recaudo y pago.
 26. Liquidación y pago de aportes al sistema de Seguridad Social y Parafiscales, de los funcionarios de la Contraloría.
 27. Liquidación de nómina y prestaciones sociales de los funcionarios de la Contraloría Municipal.
 28. Elaborar los registros contables de los hechos económicos de la Contraloría Municipal y hacer seguimiento a los libros auxiliares de contabilidad de la Contraloría Municipal y operar los sistemas de información contable y presupuestal.
 29. Elaborar los estados contables de la Contraloría Municipal: El balance general, el estado de actividad financiera, económica y social, notas de los estados contables y estado de cambio en el Patrimonio. Además de los establecidos por la Contaduría General de la Nación.
 30. Liquidar, elaborar y presentar en forma oportuna los informes de operaciones recíprocas, los tributarios y los requeridos por entidades externas relacionados con el manejo financiero de la Entidad.
 31. Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Contraloría Municipal de Girón, realizar mínimo una vez al año un inventario físico y conciliar los saldos con contabilidad.
 32. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Las demás que sean asignadas por el Contralor(a) Municipal, relacionadas con el ejercicio del cargo.

CONTRALOR MUNICIPAL DE GIRÓN (E)

Se certifican funciones como Contralor Municipal de Girón, encargado, en las siguientes fechas y por las siguientes Resoluciones:

- Resolución N° 073 de 2018 del 18 de septiembre de 2018 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 20, 21, 22 y 23 de septiembre de 2018.
- Resolución N° 085 de 2018 del 22 de octubre de 2018 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 23 al 26 de octubre de 2018.
- Resolución N° 105 de 2018 del 18 de diciembre de 2018 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 19, 20 y 21 de diciembre de 2018.
- Resolución N° 010 de 2019 del 29 de enero de 2019 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 30 y 31 de enero de 2019.
- Resolución N° 022 de 2019 del 13 de febrero de 2019 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 14 y 15 de febrero de 2019.
- Resolución N° 028 de 2019 del 08 de marzo de 2019 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 11 y 12 de marzo de 2019.
- Resolución N° 033 de 2019 del 15 de marzo de 2019 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 18 y 19 de marzo de 2019.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL
DE GIRON

Nº 102.302.744.1

Control, transparencia y efectividad

Control interno

Control externo

Control de gestión

Control de calidad

Código: 400.86

CERTIFICACION
LABORAL

Versión: 00

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Resolución Nº 037 de 2019 del 20 de marzo de 2019 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 21 y 22 de marzo de 2019.
- Resolución Nº 040 de 2019 del 26 de marzo de 2019 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 26 y 27 de marzo de 2019.
- Resolución Nº 043 de 2019 del 01 de abril de 2019 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** el día 02 de abril de 2019.
- Resolución Nº 046 de 2019 del 03 de abril de 2019 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 03 al 05 de abril de 2019.
- Resolución Nº 067 de 2019 del 13 de mayo de 2019 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 15 al 17 de mayo de 2019.
- Resolución Nº 073 de 2019 del 27 de mayo de 2019 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 28 al 31 de mayo de 2019.
- Resolución Nº 085 de 2019 del 18 de junio de 2019 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 19 al 22 de junio de 2019.
- Resolución Nº 100 de 2019 del 15 de julio de 2019 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 16 al 19 de julio de 2019.
- Resolución Nº 109 de 2019 del 22 de julio de 2019 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 22 y 23 de julio de 2019.
- Resolución Nº 113 de 2019 del 30 de julio de 2019 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 31 al 02 de agosto de 2019.
- Resolución Nº 126 de 2019 del 26 de agosto de 2019 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 27 al 30 de agosto de 2019.
- Resolución Nº 133 de 2019 del 17 de septiembre de 2019 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 17 al 20 de septiembre de 2019.
- Resolución Nº 141 de 2019 del 23 de octubre de 2019 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 23 al 25 de octubre de 2019.
- Resolución Nº 144 de 2019 del 01 de noviembre de 2019 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** el día 05 de noviembre de 2019.
- Resolución Nº 150 de 2019 del 12 de noviembre de 2019 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 13 al 16 de noviembre de 2019.
- Resolución Nº 158 de 2019 del 03 de diciembre de 2019 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 04 al 07 de diciembre de 2019.
- Resolución Nº 163 de 2019 del 09 de diciembre de 2019 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 10 y 11 de diciembre de 2019.
- Resolución Nº 020 de 2020 del 10 de febrero de 2020 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 11 al 13 de diciembre de 2020.
- Resolución Nº 024 de 2021 del 09 de marzo de 2021 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 10 al 13 de marzo de 2021.
- Resolución Nº 084 de 2021 del 08 de julio de 2021 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 08 y 09 de julio de 2021.
- Resolución Nº 094 de 2021 del 09 de agosto de 2021 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 09 al 12 de agosto de 2021.
- Resolución Nº 099 de 2021 del 12 de agosto de 2021 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 17 al 21 de agosto de 2021.
- Resolución Nº 111 de 2021 del 10 de septiembre de 2021 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 13 al 18 de septiembre de 2021.
- Resolución Nº 124 de 2021 del 15 de octubre de 2021 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 19 al 23 de Octubre de 2021.



- Resolución N° 136 de 2021 del 04 de noviembre de 2021 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 05 y 06 de noviembre de 2021.
- Resolución N° 150 de 2021 del 16 de noviembre de 2021 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 16 al 20 de noviembre de 2021.
- Resolución N° 154 de 2021 del 23 de noviembre de 2021 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 23 y 24 de noviembre de 2021.
- Resolución N° 159 de 2021 del 09 de diciembre de 2021 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 09 y 10 de diciembre de 2021.
- Resolución N° 173 de 2021 del 21 de diciembre de 2021 **POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UN ENCARGO** los días 22 y 23 de diciembre de 2021.

PROPOSITO GENERAL: Dirigir el funcionamiento de la Contraloría Municipal de Girón y formular las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el efectivo ejercicio del control fiscal y las funciones que conforme a sus competencias le otorga la Constitución Política y la Ley.

El Contralor (a) Municipal de Girón de acuerdo con los artículos 272 y 268 de la Constitución Política, los señalados en la Ley 42 de 1993, Ley 610 de 2000 y las demás necesarias para el normal funcionamiento de la organización, tendrá las siguientes:

FUNCIONES:

1. Definir los métodos y la forma de rendir cuentas de los responsables del manejo de fondos o bienes del Municipio de Girón, entidades descentralizadas en todos sus órdenes y niveles, directas o indirectas, sociedades de economía mixta, sociedades o asociaciones entre entidades públicas, empresas oficiales, mixtas o privadas de servicios públicos domiciliarios y de los particulares que administren fondos o bienes del orden municipal.
2. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
3. Exigir informes sobre la gestión fiscal a los empleados municipales y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de carácter público municipal.
4. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno del Municipio de Girón y sus entidades descentralizadas.
5. Presentar al Concejo de Girón un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente.
6. Presentar proyectos de acuerdo relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.
7. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias, contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Municipio de Girón o de sus entidades descentralizadas.
8. Proveer mediante concurso público los empleos de carrera administrativa de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
9. Presentar informe anual al Concejo sobre la gestión adelantada en el cumplimiento de sus funciones.
10. Llevar el registro de la deuda pública del Municipio de Girón y sus entidades descentralizadas de todo orden.
11. Realizar visitas fiscales e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
12. Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y la confiabilidad de los estados financieros, sistema presupuestal y la situación económica y fiscal del Municipio de Girón y sus entidades descentralizadas.
13. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de la Contraloría Municipal de Girón dentro de los términos establecidos en la Ley.



**CERTIFICACION
LABORAL**

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

20. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, las leyes, los acuerdos municipales, los decretos, las resoluciones, los reglamentos y manuales vigentes.

[Signature]

MARIBEL RUEDA RODRIGUEZ
Secretaria Administrativa y Financiera

Proyectó: Gabriela Galvis Gil – Judicante



SOMOS
TEJIDO SOCIAL

JOHN ABIUD RAMÍREZ - ALCALDE 2016 - 2019
NIT: 890.204.802-6

EL SUSCRITO ASESOR DE LA UNIDAD DE CONTRATACION (E)

CERTIFICA

Que el Municipio de Girón suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 012 del 28 de Enero de 2016 con la señor **JOHN EDWIN PEÑA SERRANO** identificado con cedula de ciudadanía No. 91.185.815 de Girón (Santander), cuyo objeto es **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR Y APOYAR LA GESTION DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS O LA DEPENDENCIA QUE HAGA SUS VECES DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN — SANTANDER"** por un valor \$24.500.000 y un plazo inicial de Siete (07) MESES, el cual inicio su ejecución a partir del día 03 de Febrero de 2016 y un plazo adicional de Tres (3) meses y Trece (13) Días por un valor de \$12.016.666 M/CTE, para un plazo total del contrato de Diez (10) meses y trece (13) Días por un valor total de \$36.516.666 M/CTE fue liquidado el día 26 de Diciembre de 2016.

Que, en desarrollo del objeto de este contrato, **JOHN EDWIN PEÑA SERRANO** ejecuto las siguientes actividades:

1. **CLÁUSULA 2 — ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.** Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales, son las siguientes: 1. Apoyar a la Unidad Ejecutora de Proyectos, en los procesos de contratación del municipio en su etapa precontractual, contractual y postcontractual. 2. Apoyar la elaboración de todos los documentos, invitaciones públicas, pliegos de condiciones, evaluaciones de propuestas, actos administrativos de apertura, adjudicación, y demás documentos y/o actos que deban expedirse en el desarrollo de los procesos de contratación. 3. Apoyar la definición de la naturaleza de los contratos y la modalidad de selección y los aspectos prácticos de las diferentes modalidades de ejecución y pago y su relación con el objeto contractual. 4. Resolver las inquietudes que formulen los diferentes funcionarios del municipio, en materia jurídica contractual. 5. Apoyar la proyección de respuestas de Derechos de petición, y elaboración de documentos requeridos por el supervisor. 6. Dar respuesta oportuna a las observaciones que se presenten los posibles oferentes en los diferentes procesos contractuales, y verificar el cumplimiento de los términos y/o plazos legales en los cronogramas y en las publicaciones realizadas en el SECOP. 7. Apoyar a las oficinas gestoras en la definición de la naturaleza de los contratos y la modalidad de selección, y los aspectos prácticos de las diferentes modalidades de ejecución y pago y su relación con el objeto contractual. 8. Instruir y asesorar al personal que determine el Municipio sobre el alcance de los documentos que se elaboren, con el fin de permitir a sus operadores administrativos cumplir sus funciones en forma eficiente. 9. Realizar informes a solicitud de la entidad y los entes de control a nivel externo. 10. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato. 11. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual. 12. Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de

Alcaldía de Girón

<http://www.giron-santander.gov.co>

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 N° 30 32 Parque Principal Girón - Centro
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.



59

JOHN ABIUD RAMÍREZ - ALCALDE 2016 - 2019
NIT: 890.204.802-6

los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012. 13. Atender Oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato. 14. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización del MUNICIPIO.

En el 2017 el municipio de Girón y señor **JOHN EDWIN PEÑA SERRANO** identificado con cedula de ciudadanía No. 91.185.815 de Girón (Santander) celebraron el día 26 de Enero de 2017 el contrato No. 012 cuyo objeto es **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR Y APOYAR LA GESTION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN LA UNIDAD DE CONTRATACION, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS PARA LA GESTION CONTRACTUAL EN EL MUNICIPIO DE GIRON- SANTANDER"** por un valor de \$38.500.000 M/CTE, y un plazo inicial de 11 meses el cual inicio el día 27 de enero de 2017 hasta el día 26 de Diciembre de 2017. Y se liquidó el día 27 de enero de 2017

Que, en desarrollo del objeto de este contrato, **JOHN EDWIN PEÑA SERRANO** ejecuto las siguientes actividades:

1. Brindar asesoría y asistencia en la proyección los actos administrativos que rijan el manejo de la contratación pública en el Municipio. 2. Brindar asesoría y asistencia en la elaboración y proyección de los modelos sobre las diversas actuaciones precontractual, contractual y pos contractual, que deben ser utilizados por las diferentes secretarías u Oficinas Gestoras o dependencias de la administración municipal en las diversas modalidades de contratación. 3. Asesorar y apoyar el desarrollo del proceso de selección propiamente dicho, confeccionando, proyectando y/o revisando para el efecto los documentos y actos administrativos requeridos para la selección objetiva de los contratistas. 4. Hacer parte del Comité Evaluador de los procesos de selección, en el área de su conocimiento, previa designación realizada por el Asesora de la Unidad de Contratación o quien haga sus veces. 5. Asesorar, proyectar y revisar las respuestas a las observaciones que sean presentadas por los posibles proponentes a los procesos de selección, y la expedición de las adendas correspondientes, si hay lugar a ello. 6. Apoyar a la Unidad de contratación y a las diferentes Secretarías u Oficinas Gestoras en el desarrollo de los trámites necesarios para la solución de controversias contractuales, y en el desarrollo de los trámites administrativos requeridos durante la etapa precontractual, contractual y pos contractual, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 7. Asesorar, proyectar y revisar los actos administrativos que sean expedidos en el ejercicio de las potestades

Alcaldía de Girón

<http://www.giron-santander.gov.co>

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 N° 30 32 Parque Principal Girón - Centro
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.



SOMOS
TEJIDO SOCIAL

10

JOHN ABIUD RAMÍREZ - ALCALDE 2016 - 2019
NIT: 890.204.802-6

excepcionales, declaración de la caducidad del contrato, imposición de multas, o declaración incumplimientos; y de ser necesario los actos administrativos para hacer efectivas las garantías constituidas por los contratistas. 8. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual. 10. Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012. 11. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato. 12. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho a oficina.

En el 2018 el municipio de Girón y señor **JOHN EDWIN PEÑA SERRANO** identificado con cedula de ciudadanía No. 91.185.815 de Girón (Santander) celebraron el día 26 de Enero de 2017 el contrato No. 012 cuyo objeto es PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA ASESORAR Y APOYAR LA GESTION DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN- SANTANDER por un valor de \$38.500.000 M/CTE, y un plazo inicial de 11 meses el cual inicio el día 15 de enero de 2018 hasta el día 14 de Diciembre de 2018. Contrato que aun se encuentra vigente a la fecha.

Que, en desarrollo del objeto de este contrato, **JOHN EDWIN PEÑA SERRANO** se encuentra ejecutando las siguientes actividades:

1. Brindar asesoría y asistencia en la proyección los actos administrativos que rijan el manejo de la contratación pública en el Municipio.
2. Brindar asesoría y asistencia en la elaboración y proyección de los modelos sobre las diversas actuaciones precontractual, contractual y pos contractual, que deben ser utilizados por las diferentes Secretarías u Oficinas Gestoras o dependencias de la administración municipal en las diversas modalidades de contratación.
3. Asesorar y apoyar el desarrollo del proceso de selección propiamente dicho, confeccionando, proyectando y/o revisando para el efecto los documentos y actos administrativos requeridos para la selección objetiva de los contratistas.
4. Hacer parte del Comité Evaluador de los procesos de selección, en el área de su conocimiento, previa designación realizada por el Asesora de la Unidad de Contratación o quien haga sus veces.
5. Asesorar, proyectar y revisar las respuestas a las observaciones que sean presentadas por los posibles proponentes a los procesos de selección, y la expedición de las adendas correspondientes, si hay lugar a ello.
6. Apoyar a la Unidad de contratación y a las diferentes Secretarías u Oficinas Gestoras en el desarrollo de los trámites necesarios para la solución de controversias contractuales, y en el desarrollo de los trámites administrativos requeridos durante la etapa precontractual, contractual y pos contractual, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
7. Asesorar, proyectar y revisar los actos administrativos que sean expedidos en el ejercicio de las potestades excepcionales, declaración de la caducidad del contrato, imposición de multas, o declaración incumplimientos; y de ser necesario los actos administrativos para hacer efectivas las garantías constituidas por los contratistas.
8. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato.
9. Responder por la

Alcaldía de Girón

<http://www.giron-santander.gov.co>

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 N° 30 32 Parque Principal Girón - Centro
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m



SOMOS
TEJIDO SOCIAL

JOHN ABIUD RAMÍREZ - ALCALDE 2016 - 2019
NIT: 890.204.802-6

integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual. 10. Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012. 11. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato. 12. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina

Se deja constancia que los contratos suscritos no generaron relación laboral alguna con el contratista, ni con quien éste emplee para el cumplimiento del objeto de la misma y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales ni de ningún tipo de emolumentos diferentes al valor acordado en el contrato.

La anterior certificación se suscribe a los Veintisiete (27) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018) a petición del interesado.

Se adhiere y anulan estampillas.


FRANCISCO CASTRO RANGEL
ASESOR UNIDAD CONTRATACION (E)

Elaboró: John Peña 

Alcaldía de Girón

<http://www.giron-santander.gov.co>

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 N° 30 32 Parque Principal Girón - Centro
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m

62

138

República de Colombia



Gobernación de Santander

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	Código: AP-GC-AC-13	Fecha de aprobación: 24-11-2014	Versión: 7	Página: 1 de 3
---------------------------------------	---------------------	---------------------------------	------------	----------------

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
CONTRATO No. Y FECHA:	1431 del 03 de Julio de 2014
CONTRATISTA:	JOHN EDWIN PEÑA SERRANO
C.C. No.	91185815
CONCEPTO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE GOBIERNO ABIERTO A TRAVÉS DE LOS CONSEJOS AGENDAS PÚBLICAS, QUE PERMITAN LA CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO MODELO DE SOCIEDAD EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER
VALOR INICIAL	\$ 26.550.000.
PLAZO INICIAL:	CINCO (5) MESES VEINTISIETE (27) DÍAS
SUPERVISOR:	FRANCISCO RANGEL CASTRO - Acto para designar supervisión de Julio 3 de 2014
FECHA DE INICIACION:	03 de Julio de 2014
FECHA DE TERMINACION:	29 de Diciembre de 2014
MUNICIPIO:	Bucaramanga
OFICINA GESTORA:	Secretaria de Desarrollo

En Bucaramanga, a los diez y siete (17) días del mes de febrero de Dos mil quince (2015) se reunieron, **JOHN MANUEL DELGADO NIVIA**, en calidad de Secretario de Desarrollo del Departamento, el Supervisor **FRANCISCO RANGEL CASTRO** y **JOHN EDWIN PEÑA SERRANO**, como Contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de liquidación por mutuo acuerdo.

CONSIDERANDO:

- Que entre el Departamento de Santander y JOHN EDWIN PEÑA SERRANO se celebró el contrato No.1431 del 03 de Julio de 2014, cuyo objeto es "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE GOBIERNO ABIERTO A TRAVÉS DE LOS CONSEJOS AGENDAS PÚBLICAS, QUE PERMITAN LA CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO MODELO DE SOCIEDAD EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"
- Que por voluntad de las partes hemos acordado dar por terminado el citado contrato.
- Que en consecuencia se procede a efectuar la liquidación por mutuo acuerdo del contrato en mención de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del decreto 019 de 2012.
- Que se verifico por parte del Supervisor el cumplimiento del objeto del contrato, mediante el Acta de Recibo Final, suscrita el día 17 del mes de Febrero de 2015.
- Que con base en el acta anterior se ha constatado que la ejecución del contrato fue de \$ 26.550.000.00 equivalente al 100 % del valor total del contrato.
- Que el balance financiero del contrato es el siguiente:

RELACION Y BALANCE

VALOR CONTRATO INICIAL	\$ 26.550.000.00	
VALOR CONTRATO ADICIONAL	\$ 0	
ANTICIPO INICIAL		\$ 0

63

139

República de Colombia



Gobernación de Santander

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	Código: AP-9C-AC-13	Fecha de aprobación: 24-11-2014	Versión: 7	Página 2 de 2
---------------------------------------	---------------------	---------------------------------	------------	---------------

ANTICIPO ADICIONAL		\$ 0
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL N° 1		\$ 4.050.000,00
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL N° 2		\$ 4.500.000,00
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL N° 3		\$ 4.500.000,00
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL N° 4		\$ 4.500.000,00
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL N° 5		\$ 4.500.000,00
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION FINAL		\$ 4.500.000,00
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		\$ 0
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		\$ 0
SUMAS IGUALES	\$ 26.550.000,00	\$ 26.550.000,00

1. Que se han realizado los siguientes pagos:

RELACION DE PAGOS

N° COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA (DDMMAA)	CONCEPTO	VALOR	FUENTE DE FINANCIACION
		ANTICIPO INICIAL	\$	
		ANTICIPO ADICIONAL	\$	
14014163	12/08/2014	ACTA No. 1	\$ 4.050.000,00	ICLD REC BCE
14016410	18/09/2014	ACTA No. 2	\$ 4.500.000,00	ICLD REC BCE
14018371	15/10/2014	ACTA No. 3	\$ 4.500.000,00	ICLD REC BCE
14020896	21/11/2014	ACTA No. 4	\$ 4.500.000,00	ICLD REC BCE
14022557	10/12/2014	ACTA No. 5	\$ 4.500.000,00	ICLD REC BCE
En Trámite		ACTA FINAL	\$ 4.500.000,00	ICLD REC BCE

2. Reintegro de Saldos y Rendimientos Financieros a favor del Departamento: (No Aplica)

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

3. Que el día xxxxx (xx) del mes xxxx de 20xx fue aprobada la garantía única con los siguientes amparos y vigencias: (NO APLICA)

Aseguradora: xxxxxxxxxxxxxx.

N° DE LA POLIZA	CONCEPTO DEL AMPARO	VIGENCIA	
		Desde (DDMMAA)	Hasta (DDMMAA)
	ANTICIPO		
	CUMPLIMIENTO		
	SALARIOS		
	ESTABILIDAD		
	OTRAS		

4. Que durante la ejecución del contrato, se verifico el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, cajas de

64

140

República de Colombia



Gobernación de Santander

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	Código: AP-GC-AC-13	Fecha de aprobación: 24-11-2014	Versión: 2	Página 3 de 3
---------------------------------------	---------------------	---------------------------------	------------	---------------

compensación familiar, ICBF y SENA, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

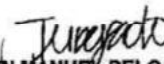
ACUERDAN

Dar por liquidado el Contrato No 1431, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

Conforme a la función de control y vigilancia asignada al Supervisor del contrato, estos declaran:

Que una vez la Tesorería del Departamento efectuó el último desembolso por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 4.500.000) correspondiente al pago del acta de recibo final, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato No. 1431, comprometiéndose la Secretaría de Desarrollo Departamental a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago del saldo por cancelar.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del acta de que trata el numeral anterior, a los Diez y siete (17) días del mes FEBRERO de 2015.


JOHN MANUEL DELGADO NIVIA
Secretario De Desarrollo


JOHN EDWIN PEÑA SERRANO
Contratista


FRANCISCO RANGEL CASTRO
Supervisor

Proyectó: Francisco Rangel castro - Profesional Universitario

República de Colombia



Gobernación de Santander

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	Código APACC-AC-13	Gestión en contratación	Versión 5	Página 1 de 3
---------------------------------------	--------------------	-------------------------	-----------	---------------

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4911 DEL 01/11/2013.

CONTRATO No.:	4911 DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2013
CONCEPTO:	*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA BRINDAR ASESORÍA DENTRO DE LA CONFORMACIÓN DE LA PLATAFORMA DE LAS JUVENTUDES EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER -NÚCLEO DE DESARROLLO PROVINCIAL METROPOLITANO-, ENMARCADOS DENTRO DEL PROYECTO: "FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES Y CONDICIONES DE IGUALDAD DE ACCESO A LOS JÓVENES QUE FACILITEN SU PARTICIPACIÓN E INCIDENCIA EN LA VIDA SOCIAL, ECONÓMICA, CULTURAL Y DEMOCRÁTICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"
VALOR INICIAL:	\$ 31.500.000
VALOR ADICIONAL:	\$00.000.000
PLAZO INICIAL:	SIETE (7) MESES
PLAZO ADICIONAL:	Días, meses
CONTRATISTA:	JOHN EDWIN PEÑA SERRANO
SUPERVISOR:	Francisco Rangel Castro - Acto para designar supervisión de Octubre 31 de 2013
FECHA DE INICIACIÓN:	1 de Noviembre de 2013
ACTA DE SUSPENSIÓN N° X:	Día Mes y año
ACTA DE REINICIACIÓN N°X:	Día, mes y año
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/05/2014
OFICINA GESTORA:	SECRETARÍA DE DESARROLLO

En Bucaramanga, a los dos (2) días del mes de Junio de 2014 se reunieron, JOHN ABIUD RAMIREZ BARRIENTOS, en calidad de Secretario de Desarrollo del Departamento, el supervisor FRANCISCO RANGEL CASTRO y JOHN EDWIN PEÑA SERRANO, como Contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de liquidación por mutuo acuerdo.

CONSIDERANDO:

1. Que entre el Departamento de Santander y JOHN EDWIN PEÑA SERRANO, Contratista, se celebró el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4911 DEL 01/11/2013, cuyo objeto es: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA BRINDAR ASESORÍA DENTRO DE LA CONFORMACIÓN DE LA PLATAFORMA DE LAS JUVENTUDES EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER -NÚCLEO DE DESARROLLO PROVINCIAL METROPOLITANO-, ENMARCADOS DENTRO DEL PROYECTO: "FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES Y CONDICIONES DE IGUALDAD DE ACCESO A LOS JÓVENES QUE FACILITEN SU PARTICIPACIÓN E INCIDENCIA EN LA VIDA SOCIAL, ECONÓMICA, CULTURAL Y DEMOCRÁTICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"
2. Que en consecuencia se procede a efectuar la liquidación por Mutuo acuerdo del Contrato en mención de conformidad con el artículo 80 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 11 de la Ley 1150/07 y el artículo 217 del decreto 019 de 2012.
3. Que se verificó por parte del Supervisor el cumplimiento del objeto del convenio, mediante el Acta de Recibo Final suscrita el día dos (02) del mes de Junio de 2014.
4. Que con base en el Acta anterior se ha constatado que la ejecución del contrato fue por valor de \$ 31.500.000 equivalente al 100%.

66

República de Colombia



Gobernación de Santander

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	Código: AP-GC-AC-13	Gestión en contratación	Versión: 5	Página 2 de 5
---------------------------------------	---------------------	-------------------------	------------	---------------

5. Que el balance financiero del contrato es el siguiente:

RELACION Y BALANCE

VALOR CONTRATO INICIAL	\$ 31.500.000.00	
VALOR CONTRATO ADICIONAL	\$	
PAGOS REALIZADOS		\$ 27.000.000.00
ACTA DE RECIBO FINAL		\$ 4.500.000.00
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		\$
SUMAS IGUALES	\$ 31.500.000.00	\$ 31.500.000.00

6. Que se han realizado los siguientes pagos:

RELACION DE PAGOS

Nº DE OBLIGACION CONTRAIDA	FECHA (Día/mes/año)	CONCEPTO (anticipo o actas)	VALOR	FUENTE DE FINANCIACION
15595	11/12/2013	ACTA No 01	\$4.500.000	ICLD REC BCE \$258.000.000 2.014 ICLD 636.000.000 Ordenanza No0118 de Septiembre de 2.013
20004	30/12/2013	ACTA No 02	\$4.500.000	ICLD REC BCE \$258.000.000 2.014 ICLD 636.000.000 Ordenanza No0118 de Septiembre de 2.013
14000396	7/02/2014	ACTA No 03	\$4.500.000	ICLD REC BCE \$258.000.000 2.014 ICLD 636.000.000 Ordenanza No0118 de Septiembre de 2.013
14001968	12/03/2014	ACTA No 04	\$4.500.000	ICLD REC BCE \$258.000.000 2.014 ICLD 636.000.000 Ordenanza No0118 de Septiembre de 2.013
14004339	11/04/2014	ACTA No 05	\$4.500.000	ICLD REC BCE \$258.000.000 2.014 ICLD 636.000.000 Ordenanza No0118 de Septiembre de 2.013
14006390	13/05/2014	ACTA No 06	\$4.500.000	ICLD REC BCE \$258.000.000 2.014 ICLD 636.000.000 Ordenanza No0118 de Septiembre de 2.013
EN TRAMITE		ACTA FINAL	\$4.500.000	ICLD REC BCE \$258.000.000 2.014 ICLD 636.000.000 Ordenanza No0118 de Septiembre de 2.013

7. Que el día primero (01) del mes de Noviembre de 2013 fue aprobada la garantía única con los siguientes amparos y vigencias:

Aseguradora: Seguros del Estado S.A.

Nº DE LA POLIZA	CONCEPTO DEL AMPARO	VIGENCIA	
		Desde (día, mes, año)	Hasta (día, mes, año)
0959253-9	Cumplimiento	01/11/2013	01/08/2014
0959253-9	Calidad del Servicio	01/11/2013	01/08/2014

63

12

República de Colombia



Gobernación de Santander

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	Código AP-GC-AC-13	Gestión en contratación	Versión: 3	Página 3 de 3
--	-----------------------	-------------------------	------------	---------------

ACUERDAN

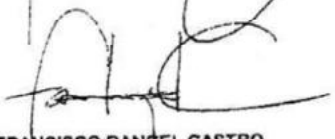
Dar por liquidado el Contrato de Prestación de servicios Profesionales No. 4911 del 01 de Noviembre de 2013, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna. Conforme a la función de control y vigilancia asignada al supervisor del convenio, este declara:

Que una vez la Tesorería del Departamento efectúe el pago correspondiente a 4.500.000.00 por concepto de la última acta, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del Contrato de Prestación de servicios Profesionales No. 4911 del 01 de Noviembre de 2013.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto.


JOHN ABIUD RAMIREZ BARRIENTOS
Secretario de Desarrollo


JOHN EDWIN PEÑA SERRANO
Contratista


FRANCISCO RANGEL CASTRO
Supervisor

Proyectó - Revisó: Francisco Rangel Castro

68

CGTH - 0628
Bucaramanga, 17 de Septiembre de 2012.



EL COORDINADOR DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA.

cdmb

HACE CONSTAR:

Que el señor **JHON EDWIN PEÑA SERRANO**, identificado con cédula de Ciudadanía No. 91.185.815, presta sus servicios en esta entidad, bajo la modalidad de contratación como indica:

- Contrato de Prestación de Servicios No. **6647-02**

Tiempo de servicio: 27 de Octubre de 2009 al 15 de Enero de 2010

Objeto: Prestar los servicios profesionales para coadyuvar el trámite e impulso de los procesos sancionatorios ambientales años 2006, 2007, 2008 y 2009 de acuerdo a lo establecido por el artículo 84 de la ley 99 de 1993, decreto 1594 de 1984 y la ley 1333 de 2009, así como para coadyuvar el impulso de los demás trámites ambientales a cargo de la coordinación jurídica.

- Contrato de Prestación de Servicios No. **6839-02**

Tiempo de servicio: 01 de Febrero de 2010 al 06 de Julio de 2010

Objeto: Prestar los servicios profesionales como abogado que sirva de apoyo a la subdirección de control ambiental al desarrollo territorial, para prestar servicios profesionales especializado para el trámite y proyección de los procesos sancionatorios ambientales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 84 de la ley 99/93, concordante con el decreto 1594 de 1984 correspondiente a los expedientes radicados bajo los nos 1 al 110 del año 2008 y coadyuvar en la descongestión de los procesos sancionatorios a cargo de la coordinación jurídica.



69

República de Colombia



Gobernación de Santander

CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS

Código: 11-07-2014

Fecha de Aprobación: 11-07-2014

Versión: 1

Página: 1 de 1

**LA SUSCRITA SECRETARÍA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**

CERTIFICA

Que el señor **JOHN EDWIN PEÑA SERRANO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.185.815 de Bogotá, estuvo vinculado(a) a la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, prestando sus servicios como Abogado en la Secretaría de Desarrollo, mediante los contratos que se relaciona así:

CPS N° 2713 de 2013

Duración: Siete (07) meses y Quince (15) días.
Fecha de Inicio: Febrero 28 de 2013
Fecha de Terminación: Octubre 12 de 2013
Honorario: Tres millones de pesos (\$ 3.000.000) mensuales

Las actividades realizadas durante la ejecución fueron:

1. Realizar el análisis y revisión jurídica de documentos precontractuales a fin de realizar la respectiva contratación estatal, de acuerdo al objeto a ejecutar y a las normas que regulan la materia.
2. Proyectar los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales que requieran en los procesos de contratación que se adelanten en la Secretaría de Desarrollo.
3. Elaborar los actos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente y manual de contratación de la entidad, a fin de cumplir con la gestión encomendada a la Secretaría.
4. Resolver los inconvenientes jurídicos que se presenten en el ámbito nacional de la Secretaría de Desarrollo.
5. Presentar informes requeridos en cumplimiento del objeto del contrato.

Toda la información adicional requerida sobre los expedientes de los Contratos de Prestación de Servicios anteriormente enunciados, se puede encontrar en la página web de la Gobernación de Santander - www.santander.gov.co - en el link de Contratación Departamental.

Se expide en Bucaramanga, a los 29 de Septiembre de 2014.

GLADYS ELENA HIGUERA SIERRA
Secretaría General



- contrato de prestación de Servicios No. 6999-02

Tiempo de servicio: 09 de Julio 2010 al 11 de Enero de 2011

Objeto: Prestar los servicios profesionales para sustanciar los expedientes que por reparto se le asignen con ocasión de los informes técnicos por afectaciones ambientales.

- Contrato de Prestación de Servicios No. 7484-02

Tiempo de servicio: 05 de Julio de 2011 al 04 de Enero de 2012

Objeto: Prestar los servicios profesionales en derecho con especialización para asesorar al proceso de evaluación y control a la demanda ambiental en la conceptualización de los criterios técnicos jurídicos que han de tenerse en cuenta para la imposición de las sanciones ambientales establecidas en la ley 1333 de 2009 concordante con la ley 99 de 1993, decreto 3678 de 2010 y la resolución 2086 de 2010 emitida por el ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo territorial y demás normas complementarias, cuando quiera que la coordinación jurídica.

- Contrato de Prestación de Servicios No. 7695-02

Fecha de Inicio: 01 de Febrero de 2012
Plazo: 1 Meses
Fecha de Terminación: 31 de Diciembre de 2012

Objeto: Prestar los servicios profesionales para asesorar jurídicamente al proceso de evaluación y control a la demanda ambiental, en la conceptualización de los criterios técnico-jurídico que deben tenerse en cuenta para la imposición de sanciones ambientales.

Sus honorarios mensuales para el contrato No. 7695-02 son de DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS (\$2.645.000).

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal.


JORGE ALFREDO CARRERA POLANIA

Proyecto Sandra M. Rivera

	CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS		CÓDIGO	AP-AI-RG-113
			VERSIÓN	4
			FECHA DE APROBACIÓN	28/09/2021
			PÁGINA	1 de 2

**LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**

CERTIFICA QUE

JOHN EDWIN PEÑA SERRANO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 91185815 expedida en Girón. Suscribió con la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, como se relaciona:

CPS N° 0039 de enero 24 de 2025

Duración: cinco (5) meses

Adicional: dos (2) meses y quince (15) días

Fecha de Inicio: enero 28 de 2025

Fecha de Terminación: septiembre 11 de 2025

Valor total del Contrato: cuarenta y tres millones quinientos mil pesos (\$43.500.000.00)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON ESPECIALIZACION EN LA OFICINA DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ASESORIA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Las actividades realizadas fueron:

1. Apoyar en la proyección de los documentos y actos administrativos referentes a la contratación pública requeridas por las diferentes dependencias del Departamento de Santander.
2. Proyectar documentos de carácter jurídico en materia de contratación pública para contestar o resolver los requerimientos y/o solicitudes que sean allegados por los diferentes canales de correspondencia a la oficina de contratación del departamento.
3. Realizar acompañamiento a las audiencias de aclaración de pliegos, y asignación de riesgos y audiencias de adjudicación en materia de contratación pública en las que sean asignadas por el jefe de la oficina de contratación, que se adelantan en las diferentes dependencias del departamento.
4. Realizar la publicación en el SECOP de los procesos de selección, en materia contractual hasta su adjudicación y en las demás plataformas digitales de todos los procesos de selección en materia contractual y actos asociados a los procesos de contratación, remitidos por las dependencias delegatarias de la contratación, que le sean asignados.
5. Formar parte de los comités de evaluación que le sean asignados.
6. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
7. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

CPS N° 00781 de mayo 20 de 2024

Duración: seis (06) meses y veintitrés (23) días

Adicional: catorce (14) días

Fecha de Inicio: 22 de mayo de 2024

Fecha de Terminación: 28 de diciembre de 2024

Valor total del Contrato: treinta y nueve millones setecientos ochenta y tres mil trescientos treinta y dos pesos (\$39.783.332.00).

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON ESPECIALIZACIÓN EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL PROYECTO SERVICIOS DE ASESORIA PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Las actividades realizadas fueron:

1. Apoyar en la elaboración de los documentos referentes a la contratación pública

	CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS		CÓDIGO	AP-ARQ-113
			VERSIÓN	4
			FECHA DE APROBACIÓN	28/09/2021
			PÁGINA	2 de 2

- requeridas por las diferentes dependencias del Departamento de Santander.
- Proyectar documentos de carácter jurídico en materia de contratación pública para contestar o resolver los requerimientos y/o solicitudes que sean allegados por los diferentes canales de correspondencia a la oficina de contratación del departamento.
 - Brindar acompañamiento cuando sea requerido por el supervisor a las audiencias en materia de contratación pública que se adelantan en las diferentes dependencias del departamento, así como también formar parte de los comités de evaluación que le sean asignados.
 - Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
 - 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
 - Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

CPS N° 00006 de enero 15 de 2024

Duración: cuatro (04) meses

Fecha de Inicio: 17 de enero de 2024

Fecha de Terminación: 16 de mayo de 2024

Valor total del Contrato: veinte millones de pesos (\$20.000.000.00).

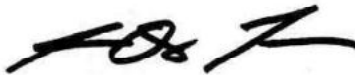
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO CON ESPECIALIZACION EN LA OFICINA DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Las actividades realizadas fueron:

- Apoyar en la elaboración de los documentos referentes a la contratación pública requeridas por las diferentes dependencias del Departamento de Santander.
- Proyectar documentos de carácter jurídico en materia de contratación pública para contestar o resolver los requerimientos y/o solicitudes que sean allegados por los diferentes canales de correspondencia a la oficina de contratación del departamento.
- Brindar acompañamiento cuando sea requerido por el supervisor a las audiencias en materia de contratación pública que se adelantan en las diferentes dependencias del departamento, así como también formar parte de los comités de evaluación que le sean asignados.
- Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
- 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
- Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

Toda la información adicional requerida sobre los expedientes de los Contratos de Prestación de Servicios anteriores enunciados, se puede encontrar en la página web de la Gobernación de Santander en el link Contratación Departamental – <https://portalguane.santander.gov.co/contratos/> –.

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de 2025.


SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó: Julia del Carmen Hernández O. Profesional - Secretaria Administrativa
Se anexan y anulan estampillas por valor de \$17.380 con recibo No. 2502500611639
Teléfono. 6910880 ext. 1040 - 2105

73

289890

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

180685 Tarjeta No.	18/06/2009 Fecha de Expedición	02/04/2009 Fecha de Caducidad	
JOHN EDWIN PEÑA SERRANO			
911958-15 Cédula			
SANTANDER Consejo Seccional			
STO TOMAS/ EMBAJADA Universidad			

María Mercedes López-Soto
Presidenta Consejo Superior de la Judicatura



Tel. 3219719674

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

Carta de Identificación

84120102728

PEÑA SERRANO

JOHN EDWIN

PERTENECE AL EJERCITO DE:

1A. LINEA

2A. LINEA

3A. LINEA

31 - DIC.

31 - DIC.

31 - DIC.

PROFESION **2014**

2024

BACHILLER

FECHA EXPEDICION



27 FEB 2014



MD. LUIS EDUARDO SAAVEDRA PUNTES
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL LIC 024244
Teléfono 3164392382 - 6167885
DIRECCIÓN: Carrera 26 # 40-41 Centro Comercial Poblado Plaza Local 203
Correo: usisaludipssaludocupacional@gmail.com
INFORME MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD LABORAL

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

DATOS DEL PACIENTE

Fecha: 09/ENERO/ 2024 Empresa: GOBERNACION DE SANTANDER
Nombre: JOHN EDWIN PEÑA SERRANO Doc. Identidad : 91.185.815
Cargo: ABOGADO CONTRATISTA

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES EXAMENES PARACLINICOS

1. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR Y CARDIOVASCULAR : NORMAL	2. OPTOMETRIA: BILATERAL NORMAL, FONDO DE OJO BILATERAL NORMAL	3. AUDIOMETRIA :DENTRO DE LIMITES NORMALES BILATERAL
4. ESPIROMETRIA : NORMAL	5. GLICEMIA : NORMAL	6. PERFIL LIPIDICO COMPLETO: NORMALES
EXAMEN CARDIOPULMONAR: AUSCULTACION PULMONAR Y CARDIACA NORMAL	OTOSCOPIA BILATERAL NORMAL, FONDO DE OJO BILATERAL NORMAL, ORL NORMAL	RESTO DE EXAMEN FISICO DENTRO DE LIMITES NORMALES

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

PROGRAMA DE VIGILANCIA PERIODICA:

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

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

REMISION SI NO X ARL SI NO EPS SI NO

LUIS EDUARDO SAAVEDRA PUNTES
Especialidad: MEDICO ESPECIALISTA EN SST
CC: 91267852 RM: 01833/024244

Trabajador
CC: 91185815
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

Capture Biometrica

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 24870 DE 2025

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

EL SECRETARIO DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

RESUELVE

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

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

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

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

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bucaramanga,



EDWIN ANTONIO PRADA RAMÍREZ

Secretario de Salud del Departamento de Santander

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

14 NOV 2025

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

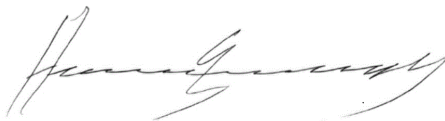
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 14 de julio de 2026, a las 21:56:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91185815
Código de Verificación	91185815260714215607

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299443576



PIB
21:54:49
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 de julio 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) JOHN EDWIN PEÑA SERRANO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91185815:

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>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315



CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JOHN EDWIN PEÑA SERRANO**, identificado(a) con número de documento **91185815** y tarjeta profesional No. **180686**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 14 DE JULIO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **3afe374bd829c5626c74c71e9b6afc1486478bd40c7459714604cbc578be5a11**

Documento generado en 14/07/2026 09:57:16 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:49:47 PM horas del 14/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **91185815**

Apellidos y Nombres: **PEÑA SERRANO JOHN EDWIN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



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



Presidencia

de la República



Ministerio de

Defensa Nacional



Portal Único

de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



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, 14/07/2026 09:50:59 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **91185815** y Nombre: **JOHN EDWIN PEÑA SERRANO**.

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. **143862750** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA**
POTENCIA DE LA
VIDA **GOV.CO**



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 91185815 **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 14/07/2026 10:00 PM



Código Verificación: **73XK BVR94T**

Válida hasta: **13/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

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



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que John Edwin Peña Serrano, identificado(a) con CC número 91185815, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 91185815
NOMBRES Y APELLIDOS	John Edwin Peña Serrano
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	01/12/1984
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/04/2016
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	209 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	03/04/2017
NIVEL SISBEN	1
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 91185815 JOHN EDWIN PEÑA
SERRANO Desde 10/01/2024 - Vigente

COLFONDOS ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS

NIT 800.149.496-2

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) JOHN EDWIN PEÑA SERRANO, identificado(a) con C.C 91.185.815, se encuentra afiliado(a) a Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6 y al Fondo Cesantias NIT 800.198.644-5.

Se expide la presente certificación a la fecha 14 de julio de 2026.

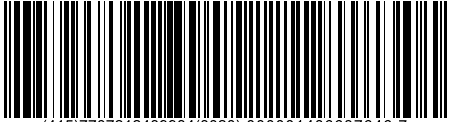
El presente certificado emitido contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

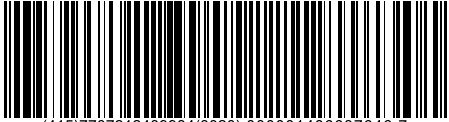
Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88,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



Gerencia de cuentas y recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 14866376467	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 911858150		6. DV 0		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	
14. Buzón electrónico 4					
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 13		26. Número de Identificación 91185815	
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 169		29. Departamento Santander 68		30. Ciudad/Municipio Girón 307	
31. Primer apellido PEÑA		32. Segundo apellido SERRANO		33. Primer nombre JOHN	
				34. Otros nombres EDWIN	
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA 169		39. Departamento Santander 68		40. Ciudad/Municipio Girón 307	
41. Dirección principal CR 17 98 03 BRR PROVENZA					
42. Correo electrónico j.h.onps@hotmail.com					
43. Código postal 680001		44. Teléfono 1 3219719674		45. Teléfono 2 3164285746	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica					
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código 0010		47. Fecha inicio actividad 20200101		48. Código 4752	
				49. Fecha inicio actividad 20090727	
				50. Código 6910	
				51. Código 2421	
				52. Número establecimientos 1	
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 52249					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
22- Obligado a cumplir deberes formales a					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3					
57. Modo					
58. CPC					
59. Anexos SI NO X					
60. No. de Folios: 0					
61. Fecha 2022-09-21 / 06:51:19PM					
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 PEÑA SERRANO JOHN EDWIN					
985. Cargo CONTRIBUYENTE					

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
Espacio reservado para la DIAN			Página 2 de 3 Hoja 2		
			4. Número de formulario 14866376467		
 (415)7707212489984(8020) 000001486637646 7					
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 1 1 8 5 8 1 5 0		6. DV 0		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	
				14. Buzón electrónico 4	
Características y formas de las organizaciones					
62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	
Constitución, Registro y Última Reforma			Composición del Capital		
Documento		1. Constitución		2. Reforma	
71. Clase		0 9		82. Nacional	
72. Número					
73. Fecha				83. Nacional público	
74. Número de notaría					
75. Entidad de registro		0 3		84. Nacional privado	
76. Fecha de registro		2 0 0 9 0 7 2 7			
77. No. Matrícula mercantil		0 5 1 7 1 9 8 3 0 1		85. Extranjero	
78. Departamento		6 8			
79. Ciudad/Municipio		5		86. Extranjero público	
Vigencia					
80. Desde				87. Extranjero privado	
81. Hasta					
Entidad de vigilancia y control					
88. Entidad de vigilancia y control					
Estado y Beneficio					
Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV	
1				-	
2				-	
3				-	
4				-	
5				-	
Vinculación económica					
93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial			95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante				96. DV.	
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior		171. País		172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP					

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Establecimientos				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 3 de 3 Hoja 6			
				4. Número de formulario 14866376467			
 (415)7707212489984(8020) 000001486637646 7							
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
9 1 1 8 5 8 1 5 0		0		Impuestos y Aduanas de Bucaramanga		4	
Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros							
160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci 0 2		161. Actividad económica Comercio al por menor de artículos de ferretería, pinturas y productos de vi 4 7 5 2					
162. Nombre del establecimiento FERRELECTRICOS EL PORTAL							
163. Departamento Santander 6 8		164. Ciudad/Municipio Girón 3 0 7					
165. Dirección CL 14 B 12 A 69 BRR VILLAS DE DON JUAN II							
166. Número de matrícula mercantil 1 7 1 9 8 3				167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 0 9 0 7 2 7			
168. Teléfono 6 5 9 2 1 2 2				169. Fecha de cierre			
160. Tipo de establecimiento		161. Actividad económica					
162. Nombre del establecimiento							
163. Departamento		164. Ciudad/Municipio					
165. Dirección							
166. Número de matrícula mercantil				167. Fecha de la matrícula mercantil			
168. Teléfono				169. Fecha de cierre			
160. Tipo de establecimiento		161. Actividad económica					
162. Nombre del establecimiento:							
163. Departamento		164. Ciudad/Municipio					
165. Dirección							
166. Número de matrícula mercantil				167. Fecha de la matrícula mercantil			
168. Teléfono				169. Fecha de cierre			



CERTIFICADO

**BUCARAMANGA,
SANTANDER,
COLOMBIA,
A quien interese**

06/07/2026

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor JOHN PENA SERRANO** con **Cédula de Ciudadanía** número **91185815**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	0550046100671828
Fecha de apertura	30/07/2010

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JHON	EDWIN	PEÑA	SERRANO

Documento de identificación	
Tipo CEDULA DE CIUDADANIA	Número 91185815

Lugar de nacimiento			
País COLOMBIA	Departamento SANTANDER	Municipio VÉLEZ	

Lugar de domicilio			
País COLOMBIA	Departamento SANTANDER	Municipio BUCARAMANGA	

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	ALCALDIA DE RIONEGRO - SANTANDER	
Lugar de sede		
País COLOMBIA	Departamento SANTANDER	Municipio RIONEGRO
Dirección	['Carrera 12 # 10 - 23']	
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	\$82.715.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$82.715.000,00

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	\$2.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	GIRÓN	\$18.000.000,00

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☐

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
YULY	ROCIO	GIL	BAUTISTA

Tipo documento	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	37550885
----------------	----------------------	--------	----------

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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:

--

(415)7707212489984(8020) 000211862125491 1

ANALISIS DE HOJA DE VIDA

El proponente **JOHN EDWIN PEÑA SERRANO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No 91.185.815 de Girón, posee conocimientos, idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.

ESTUDIOS:

Ha adelantado los siguientes estudios:

PROFESIONAL: Abogado
2008

ESPECIALISTA Derecho Administrativo
2008

EXPERIENCIA:

Contraloría Municipal de Girón
Jefe Oficina Jurídica
3 años

Entre otros,

Su hoja de vida llena los requisitos requeridos por el Municipio de Rionegro Santander para prestar el objeto:
“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER”

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, 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, certificado de Certificación de Afiliación activa a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia del Rut, Libreta militar (si aplica), copia de la tarjeta Profesional (si aplica).

Rionegro, 17 de julio de 2026



ARIEL GUERRERO AVILA
Secretario General y del Interior.

INFORME DE EVALUACIÓN

Revisada y evaluada la propuesta técnica económica presentada por **JOHN EDWIN PEÑA SERRANO**, Identificado con Cédula de Ciudadanía No 91.185.815 de Girón, con el fin de: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER"** Se determina lo siguiente:

1. DOCUMENTACIÓN.

La documentación se encuentra presentada en los términos estipulados en la invitación. Se anexaron los soportes requeridos como: Carta de presentación de la propuesta, 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, certificado de Certificación de Afiliación activa a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia del Rut, Libreta militar (si aplica), copia de la tarjeta Profesional (si aplica).

Analizada la documentación la propuesta CUMPLE, por cuanto se ajusta a los requerimientos de la Secretaría Desarrollo Rural, Económico y Turismo.

2. EXPERIENCIA E IDONEIDAD.

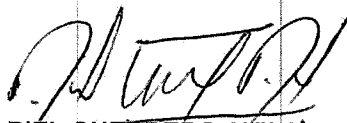
Revisada la documentación y de acuerdo a lo estipulado en la invitación se determina que EL proponente **JOHN EDWIN PEÑA SERRANO**, Identificado con Cédula de Ciudadanía No 91.185.815 de Girón, cuenta con estudios de **ABOGADO ESPECIALIZADO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 24 MESES.**, que acredita, la capacidad, idoneidad, para la prestación del servicio en las condiciones requeridas por el Municipio.

3. PROPUESTA ECONÓMICA.

El valor de la propuesta es de **CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000,00) M/CTE**, 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 **JOHN EDWIN PEÑA SERRANO**, Identificado con Cédula de Ciudadanía No 91.185.815 de Girón, se ajusta a las exigencias requeridas por los Estudios y documentos previos establecidos por la Secretaría Desarrollo Rural, Económico y Turismo para la: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER"** por lo cual la propuesta es viable para celebrar el proceso de contratación definitivo.

Rionegro, 17 de JULIO de 2026



ARJEL GUERRERO AVILA
Secretario General y del Interior.

MINUTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES
Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES) SECOP II

Contrato No.	163-2026	Fecha:	17 JULIO DE 2026
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER		
Nit:	890204646-3		
Contratista:	JOHN EDWIN PEÑA SERRANO		
Identificación:	C.C. 91.185.815 DE GIRON (S/DER)		
Razón social:			
Nit:			
Entre los suscritos a saber HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ , identificado con cédula de ciudadanía N° 1.098.695.633 expedida en Bucaramanga, en calidad de Alcalde del Municipio de Rionegro, Santander; nombrado mediante elección popular para el periodo 2024 - 2027, cargo del cual tomó posesión el 30 de diciembre de 2023 ante el Notario Único del Círculo de Rionegro, en uso de las facultades y funciones contenidas en la ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, actuando en nombre y representación del municipio de Rionegro, quien para a los efectos del presente se denominará EL MUNICIPIO , por una parte y por la otra JOHN EDWIN PEÑA SERRANO identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 91.185.815 de Girón (S/der), 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, 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:	“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER”.		
2) Plazo:	El término dentro del cual EL CONTRATISTA se compromete a realizar a entera satisfacción del Municipio de Rionegro, el objeto del presente contrato es UN (1) MES 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:	1. 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. Acompañamiento, asesoramiento jurídico y específico profesional en las etapas precontractual, Contractual y post contractual, conforme a las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como de sus decretos reglamentarios o norma que modifique o sustituya. 2. Apoyar la proyección y revisión de documentos, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones, avisos, resoluciones, audiencia, evaluar propuestas y conceptuar sobre temas de interés jurídico contractual. 3. Apoyar en la emisión de respuestas a las observaciones jurídicas que se presenten los posibles oferentes en los diferentes procesos contractuales. 4. Hacer parte del Comité Evaluador 5. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. Obligaciones generales:		

	1. El Contratista se obliga a ejecutar el Objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. 2. 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 ley 789 de 2002. 3. Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes. 4. Estar afiliado a ARL según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. 5. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 6. Además de las obligaciones aquí previstas, el Contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga. por ejemplo, el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 7. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. 8. Obrar Con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entramientos que puedan presentarse. 9. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con 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. 10. Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato. 11. Elaborar y suscribir actas de suspensión, reiniciación, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato. 12. Verificar que las garantías exigidas que se encuentren vigentes de acuerdo las condiciones estipuladas en el contrato, en caso de haberse solicitado. 13. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por [os hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con la Ley 80 de 1993.						
4) Valor:	Para los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000,00) M/CTE, el cual se cancelará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26A00438 del 14 JULIO de 2026, con cargo a los rubros y denominaciones siguientes: <table><tr><th>RUBRO</th><th>DENOMINACION</th><th>FUENTE DE FINANCIACIÓN</th></tr><tr><td>2.1.2.02.02.008.85999</td><td>Otros servicios de apoyo n.c.p</td><td>ICLD</td></tr></table> Del presupuesto General de gastos Municipio de Rionegro Santander para la vigencia fiscal 2026. PARÁGRAFO DEDUCCIONES. - El CONTRATISTA autoriza al Municipio, para que, por conducto de su Tesorería General, efectúe las deducciones por concepto de los gravámenes ordenanzaes y legales a que hubiere lugar.	RUBRO	DENOMINACION	FUENTE DE FINANCIACIÓN	2.1.2.02.02.008.85999	Otros servicios de apoyo n.c.p	ICLD
RUBRO	DENOMINACION	FUENTE DE FINANCIACIÓN					
2.1.2.02.02.008.85999	Otros servicios de apoyo n.c.p	ICLD					
5) Forma de pago:	El Municipio pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: UN (1) PAGO vencido por el valor de CINCO MILLONES DE PESOS COP (\$5.000.000) M/CTE. de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y cumpliendo con los requisitos legales y administrativos necesarios, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo						

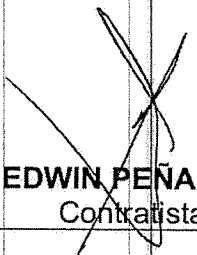
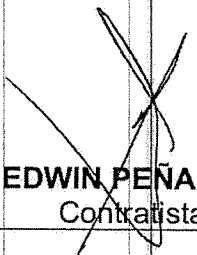
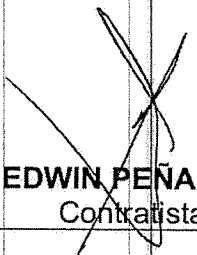
MINUTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES) SECOP II

	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 cumplimiento a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Municipio El último pago será a la terminación y liquidación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto. El contratista autoriza al Municipio para que, por conducto de la Secretaría de Hacienda Municipal en los pagos a realizar, efectúe las deducciones correspondientes a los gravámenes ordenanzas, municipales y legales que apliquen.					
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 exigir las debe estar en los estudios y documentos previos”					
7) Cuenta bancaria:	Ahorros	☒	Corriente	N°	0550046100671828	Banco: DAVIVIENDA
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 adimplenti 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 MUNICIPIO. 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 MUNICIPIO, 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 MUNICIPIO dará aplicación al debido proceso. (Artículo 86 Ley 1474 de 2011)					
11) Cláusula penal:	En el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar al MUNICIPIO 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					



Alcaldía Municipal de
RIONEGRO
Santander

**MINUTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES
Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES) SECOP II**

	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 y los demás documentos expedidos en 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 para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía única (si se requiere) 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) 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 MUNICIPIO, en la Carrera 10 N° 11-32 en contratacionrionegroalcaldia@gmail.com , B) Por el Contratista, en el correo electrónico: j.h.onps@hotmail.com				
<table><tr><td>POR EL MUNICIPIO</td><td>CONTRATISTA</td></tr><tr><td> HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ Alcalde municipal</td><td> JOHN EDWIN PEÑA SERRANO Contratista</td></tr></table>		POR EL MUNICIPIO	CONTRATISTA	 HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ Alcalde municipal	 JOHN EDWIN PEÑA SERRANO Contratista
POR EL MUNICIPIO	CONTRATISTA				
 HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ Alcalde municipal	 JOHN EDWIN PEÑA SERRANO Contratista				
Revisó: ARIEL GUERRERO AVILA - Secretario General y del Interior					

Carrera 10 N° 11-32 Parque Principal María Ramos - Rionegro (Santander)

Ⓜ www.rionegro-santander.gov.co

📧 servicioalciudadano@rionegro-santander.gov.co - notificacionjudicial@rionegro-santander.gov.co

Contacto: 3156295344

Rionegro, 17 de julio de 2026

Doctor:

ARIEL GUERRERO AVILA

Secretario General y del Interior.

REF. Designación de Supervisión.

Por medio de la presente le comunico que ha sido designada como supervisora del contrato, cuyo objeto es: **“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER”**

En ejercicio de tal designación deberá además de lo establecido en la ley, lo siguiente:

FACULTADES: 1) Solicitar informes, 2) Solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato, 3) Verificar la ejecución de las actividades, 4) Solicitar el cumplimiento oportuno en condiciones de calidad de la prestación del servicio.

DEBERES: 1) Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente. 2) Exigir y verificar el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.

FUNCIONES: 1) ADMINISTRATIVAS: El Supervisor efectuará el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito. 2) TECNICAS: Efectuará el control y seguimiento del 'Objeto contractual y verificará que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las normas técnicas aplicables, conforme a las especificaciones técnicas previstas, estudios previos; 'la propuesta y los lineamientos aplicables a cada una de las actividades. 3) FINANCIERAS: Ejercerá seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden -financiero, velando por que se cumpla el marco contable y presupuestal en que se suscribió; eV contrato. 4) LEGALES: Velará por el cumplimiento de la normatividad general y particular aplicable al contrato y al cumplimiento de las actividades objeto del mismo.

PROHIBICIONES: 1) Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes. 2) Solicitar y/o recibir, Directa o indirectamente, para si o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista. 3) Omitir, denegar o retardar los asuntos a su cargo relacionados con la ejecución del contrato. 4) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirecta ente en el contrato. 5) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato. 6) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

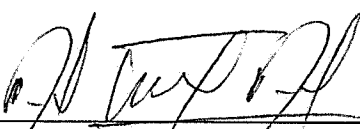


HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ
Alcalde municipal

NOTIFICACION:

Se notifica la designación como SUPERVISOR del contrato cuyo objeto es: **“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER”** a ARIEL GUERRERO AVILA Secretario General y del Interior., identificado (a) con cédula de ciudadanía como aparece al pie de su firma y quien afirma encontrarse sin inhabilidades, incompatibilidades ni conflicto de interés, de conformidad con la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas concordantes

Firma del (la) notificado(a),


C.C. No. 91°285 423 PJ/GA

Rionegro, 17 de JULIO de 2026

SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL

DE: HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ
Alcalde municipal

PARA: GESLY YORLET JAIMES HERNANDEZ
Secretaria Hacienda y crédito Publico

ASUNTO: Registro Presupuestal

De manera formal me permito solicitar a su Despacho expedir el Registro Presupuestal para legalizar el siguiente contrato:

OBJETO:	“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER”.	
NOMBRE CONTRATISTA:	JOHN EDWIN PEÑA SERRANO identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 91.185.815 de Girón (S/der)	
MODALIDAD DE CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA	
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	
CPD:	26A00438	
NUMERAL	2.1.2.02.02.008.85999	Otros servicios de apoyo n.c.p
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	ICLD	
RUT:	91185815-0	
DIRECCION:	Carrera 17 # 98-03 apto 506, Bucaramanga, Santander, j.h.onps@hotmail.com	
TELEFONO:	3219719674	
NUMERO DEL CONTRATO:	163 -2026	
PLAZO DE EJECUCION:	UN (1) MES	
VALOR TOTAL REGISTRO:	CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000,00) M/CTE	

Atentamente,



HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ
Alcalde municipal