

	CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Página 1 de 1
---	--	---------------

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

CERTIFICA:

Que el proceso contractual cuyo objeto es: **“PRESTAR LOS SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN INVENTARIO Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE Y A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR LA ENTIDAD.”** se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones elaborado por el Concejo Municipal de Piedecuesta, con el Código **UNSPSC N° 80111701**, para la vigencia fiscal 2026.

Se expide en Piedecuesta, el 24 de julio de 2026.



LUIS FERNANDO PARRA AZA
Presidente del Concejo Municipal de Piedecuesta

Revisó: Mario Leonel Reatiga Ardila
Secretario General



 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL	Página 1 de 1
---	---	---------------

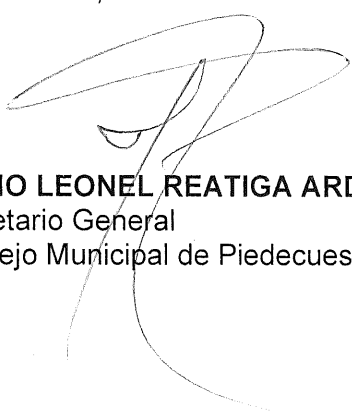
CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL

FECHA: 24 DE JULIO DE 2026

ASUNTO: INSUFICIENCIA DE PERSONAL

El suscrito se permite informar que en la planta de personal aprobada y vigente en el Concejo Municipal de Piedecuesta es insuficiente el personal activo a la fecha y no existe personal idóneo para cumplir de manera específica las siguientes actividades administrativas: **“PRESTAR LOS SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN INVENTARIO Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE Y A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR LA ENTIDAD.”**

Atentamente,



MARIO LEONEL REATIGA ARDILA
Secretario General
Concejo Municipal de Piedecuesta

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:26C00109

SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO
En Cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 111 de 1996 Artículo 71.

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Renta y Gastos de la Actual Vigencia Fiscal, existe Disponibilidad en los siguientes Rubros:

Sección o Unidad Ejecutora : CONC CONCEJO MUNICIPAL
Código de presupuesto : 2.1.2.02.02.009.02 Código rápido: 260370
Fondo / Fte de Financiación : 1002 1.2.1.0.00- INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
2 : TOTAL PRESUPUESTO
2.1 : CONCEJO
2.1.2 : Adquisición de bienes y servicios
2.1.2.02 : Adquisición diferentes de activos
2.1.2.02.02 : Adquisición de servicios
2.1.2.02.02.009 : Servicios para la comunidad, sociales y personales
2.1.2.02.02.009.02 : Servicios Técnicos

Valor CDP \$: 13,253,333.33
Saldo antes del CDP \$: 72,330,079.67 Nuevo Saldo \$: 59,076,746.34

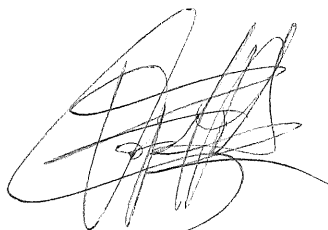
Para :SCD PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN INVENTARIO Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE Y A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR LA ENTIDAD

Por la suma de TRECE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS***
CON TREINTA Y TRES CENTAVOS m/cte. (\$13,253,333.33)*****

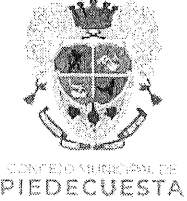
PROI: FUNCIONAMIENTO

Dado en el día Julio 23 de 2026

Solicitado Por:CONCEJO MUNICIPAL



LUIS FERNANDO PARRA AZA
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

	ESTUDIO DEL SECTOR - CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Página 1 de 8
--	--	---------------

La elaboración del presente documento de análisis del sector económico para la celebración de un contrato de prestación de servicios se realiza en cumplimiento del principio de legalidad en la etapa que precede la formación del contrato y en armonía con los principios de planeación, responsabilidad y transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

Así mismo se tiene en cuenta la normatividad vigente y los parámetros establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se realiza el siguiente análisis de conformidad con la naturaleza del proceso.

Según los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, a través de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector versión G-EES-02, se establece en el numeral IV, páginas 11 y 12 de la mencionada guía, lo siguiente:

“El análisis del sector hace parte de la planeación del Proceso de Contratación y materializa los principios de planeación, de responsabilidad y de transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993. El estudio del sector es necesario en los Procesos de Contratación. La modalidad de selección del Proceso de Contratación no es relevante para determinar la procedencia o no del análisis del sector. Colombia Compra Eficiente establece algunas recomendaciones para realizar estudios de sector en Procesos de Contratación para las modalidades de contratación directa y mínima cuantía (...).

A. Contratación directa

En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.”

En este orden de ideas, con el ánimo de dar cumplimiento a los principios y demás disposiciones de ley, se hace necesario realizar un análisis integral del sector que justifique la necesidad y las características desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo del proceso contractual que se pretende adelantar.

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Dentro del esquema actual de organización del Estado, el municipio, como entidad territorial, ocupa por disposición constitucional un lugar preponderante frente al cumplimiento de funciones públicas y la prestación de servicios a la ciudadanía, la gran mayoría de las cuales son de su responsabilidad directo, a diferencia de lo que ocurre con otras instancias del Estado, que aunque juegan un papel de importancia y relevancia en el Estado, su carácter es más de mediación y coordinación que de atención directa.

La relevancia del municipio como entidad territorial es tal, que a partir de la Ley 1454 de 2011 (por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones), además de las obligaciones y funciones que le son propias por la Constitución y la Ley, el municipio tiene la competencia residual territorial, esto es, que es competencia del municipio todo aquello que no está atribuido a la Nación, ni a los departamentos.

En el caso específico del municipio de Piedecuesta, es de resaltar que el mismo en la actualidad se ubica en segunda categoría, de acuerdo con el Decreto 0107 de 2022 expedido por la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, contando con una población mayor a 185.020

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUUESTA	ESTUDIO DEL SECTOR - CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Página 2 de 8
---	---	----------------------

habitantes, ubicada en el Área Metropolitana de Bucaramanga y catalogada como una de las principales ciudades del Departamento. Todo esto pone de presente la dimensión del municipio, sus responsabilidades y los requerimientos administrativos que para su funcionamiento y la ejecución de sus proyectos de inversión requiere.

Ante la categoría y dimensiones del municipio, se pone de manifiesto asimismo la magnitud de obligaciones del Concejo Municipal, como corporación de naturaleza administrativa, cuyas funciones se encaminan a conseguir el buen desarrollo de las gestiones, obligaciones, funciones y potestades que le competen al municipio y demás las entidades públicas municipales, actuando en función de los intereses del municipio, velando por el bienestar de la población, como órgano de representación de los intereses colectivos, en cumplimiento de lo plasmado en la Constitución Nacional artículo 313; Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012.

En el desarrollo y cumplimiento de las funciones y competencias del concejo municipal es consustancial y constituye su forma primigenia de actuación la obligación de adelantar la sesiones ordinarias y extraordinarias a que haya lugar para estudiar y votar sobre los proyectos de acuerdo municipal que le sean presentados, y para debatir y ejercer control sobre los demás temas del municipio que acorde a sus competencias legales le competen, debates y sesiones de los cuales se guarda evidencia documental (audio y transmisión en vivo), siendo necesario asimismo la transcripción de la sesiones a partir del proceso de escucha de los audios y digitación en los equipos de cómputo para su impresión y elaboración de expedientes que se guardan y se incorporan en el archivo físico documental de la corporación.

Asimismo, es necesario a la corporación adelantar una correcta gestión documental, en aspectos como la foliación de los expedientes y documentos, marcación de los mismos, y en general la organización de la documentación y del archivo físico documental de la corporación, en cumplimiento de los lineamientos de la ley 594 de 2000, decretos reglamentarios de esta, y acuerdos del Archivo General de la Nación.

Para el cumplimiento de los lineamientos referidos se cuenta con unas instalaciones físicas y elementos idóneos para el archivo, pero además de esto es necesario contar con el factor humano que apoye tal gestión, mantenimiento y actualización del archivo físico, sin embargo, no existe en la corporación personal suficiente por lo cual se requiere contar con algún personal que brinde apoyo a la corporación, en todo lo referente a la gestión del archivo documental.

Ante el insuficiente personal de la corporación se pone de relieve la necesidad de personal aludida, la cual requiere ser suplida y ejecutada mediante contratos de prestación de servicios, en el marco de la regulación que le es propia a tales contratos y bajo las condiciones propias de esta forma de vinculación con el Estado.

En el caso específico del presente estudio, el concejo municipal de antaño viene satisfaciendo tal necesidad mediante la suscripción de contratos de prestación de servicios.

Realizado un estudio la modalidad de contratación de tal servicio, la cual puede realizarse de manera directa tanto con personas jurídicas como naturales, se ha considerado que es más conveniente para la corporación la contratación directa, en la mayoría de los casos, con personas naturales, por varias razones a saber: en primer término para efectos de la responsabilidad del contratista, la cual, cuando se contrata por intermedio de personas jurídicas se hace muchas veces difusa e imprecisa, en tanto que con la persona natural es directa y concreta; en segundo término para efectos de seguimiento y control sobre los aspectos específicos que se encargan a cada profesional; en tercer término para efectos de la verificación de la idoneidad del contratista que es concreta sobre quien directamente va a prestar el servicio y no genérica. Lo anterior no pretende desacreditar en términos absolutos la contratación de prestación de servicios con personas jurídicas, la cual, como ya se dijo, constituye una modalidad válida legalmente, pero sí pone de presente, para este caso específico, la conveniencia de realizarla a través de persona natural.

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	ESTUDIO DEL SECTOR - CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Página 3 de 8
--	---	----------------------

En este sentido, el concejo va a conservar en términos generales el esquema de satisfacción de la necesidad de apoyo a la gestión en las labores, con el fin de garantizar la adecuada gestión documental y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, se hace necesaria la prestación de servicios de apoyo a la Secretaría General del Concejo Municipal de Piedecuesta, orientados a la clasificación, organización, foliación, inventario y conservación del archivo. El archivo institucional representa la memoria administrativa, jurídica e histórica del Concejo Municipal, por lo cual su adecuada administración es fundamental para asegurar la transparencia, la eficiencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y la protección del patrimonio documental. Asimismo, permite dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, y demás disposiciones normativas que regulan la organización y conservación de los documentos públicos.

2. DESDE LA PERSPECTIVA LEGAL.

La Ley 1150 de 2007 señala la modalidad de selección a aplicar en el presente procedimiento contractual es la Contratación Directa establecida en el artículo 2, numeral 4, literal h que establece:

“ARTÍCULO 2. 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 sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.”

Con relación a la definición de los contratos estatales, la Ley 80 de 1993, en su Artículo 32 dispuso:

“ARTÍCULO 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente 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, se definen a continuación:

(...)

3. Contrato de Prestación de Servicios.

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.”

Igualmente, el Decreto 1082 de 2015 trata sobre los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión así:

“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales”.

3. DESDE LA PERSPECTIVA COMERCIAL

El Concejo Municipal de Piedecuesta, teniendo en cuenta la necesidad de suscripción de diferentes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, aplicando la metodología sugerida por el Artículo 222 del Decreto Ley 019 de 2012 ha realizado la consulta de precios del mercado por intermedio de la página de Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co- Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPI) de los valores reconocidos por honorarios en prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por diferentes entidades estatales del Área Metropolitana de Bucaramanga. A continuación, se refleja la tabla de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión tenidos en cuenta y el valor mensual que en los mismos se reconoció por concepto de honorarios:

A fin de estudiar el sector desde la perspectiva comercial y a fin de establecer los mecanismos adecuados tanto para seleccionar el contratista como para tener un punto de referencia respecto de las diferentes formas de contratación y ejecución de este tipo de contrato, se verificaron los procesos adelantados en los últimos años por entidades estatales para satisfacer este tipo de necesidades y se encontró:

a) Histórico de Contratación del Concejo Municipal de Piedecuesta

Tabla 1. *Procesos adelantados en los últimos años por el Concejo del Municipio de Piedecuesta*

NUMERO CONTRATO	OBJETO	INICIO	TERMINACION	PLAZO	VALOR MENSUAL
043-2022	PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN LA ORGANIZACION DEL ARCHIVO FISICO Y ELABORACION DE ACTAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL	11-01-2022	15-12-22	45 DÍAS	\$1.600.000
028-2022	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN GESTION DE SISTEMAS OPERATIVOS Y REDES PARA LA TRANSMISION EN VIVO DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y PUBLICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	09-09-22	22-12-22	3 MESES	\$2.000.000

	INFORMATIVOS EN LAS REDES SOCIALES Y PAGINA WEB DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA				
CO 1.PCCNTR.6 511651	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA ASUNTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	08-07-24	27-12-24	5 MESES, 19 DIAS	\$4.400.000
014-2021	PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA.	09-04-21	08-10-21	6 MESES	\$1.800.000
016-2020	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA.	27-02-20	26-06-20	4 MESES	\$1.500.000
028-2020	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FISICO Y ELABORACION DE ACTAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	06-07-20	05-09-20	2 MESES	\$1.500.000
04	PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTALES EN ELCONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA.	01-02-19	30-11-19	10 MESES	\$1.900.000
07	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA.	21-02-19	20-05-19	3 MESES	\$1.500.000
CO1.PCCNT R.6355253	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASUNTOS DE TRÁMITES DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS ACTIVIDADES CONFORME AL ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL	05-06-24	04-11-24	5 MESES	\$2.500.000
011	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DIGITAR ACTAS DE LAS SESIONES PLENARIAS ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y DE LAS COMISIONES DEL COCNEJO MUN ICIPAL DE PIEDECUESTA	07-03-19	06-06-19	3 MESES	\$1.500.000
015	PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA LA DIGITACION DE ACTAS DE LAS SESIONES PLENARIAS ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y DE COMISION EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	15-03-19	14-06-19	3 MESES	\$1.500.000
016	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO JUDICANTE PARA ASUNTOS JURIDICOS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA.	14-03-19	13-06-19	3 MESES	\$1.500.000
018	PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	22-03-19	20-06-19	2 MESES Y 27 DIAS	\$1.500.000
019	PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA.	28-03-19	27-05-19	2 MESES	\$1.500.000

FUENTE: SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP II
([HTTP://WWW.COLOMBIACOMPRA.GOV.CO/ES/SECOP](http://www.colombiacomptra.gov.co/es/secop))

b) Histórico de contratación otras entidades estatales

Tabla 2. Procesos adelantados en los últimos años por otras entidades estatales

ENTIDAD CONTRATANTE	NUMERO DEL PROCESO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR MENSUAL RECONOCIDO POR HONORARIOS
MUNICIPIO PIEDECUESTA	CO1.PCCN TR.613131 3CO1.PCC NTR.61313 13	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y ECONÓMICO, EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE SU COMPETENCIA OFICINA DEL EMPLEO. DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO PROFESIONAL VIGENCIA 2024 DE LAS DEPENDENCIAS DE EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y ECONÓMICO DE LA ALCALDÍA DE PIEDECUESTA	\$ 3.300.000
MUNICIPIO FLORIDABLANCA	628-2021	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA CON EL FIN DE CLASIFICAR, RECIBIR, REMITIR Y ARCHIVAR INFORMACIÓN ASI COMO COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINITRATIVAS QUE SE REQUIERAN EN ESTA DEPENDENCIA.	\$1.800.000
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	784-2021	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO.	\$1.700.000
MUNICIPIO DE GIRON	286-2020	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DEL ARCHIVO MUNICIPAL EN LA IMPLEMENTACION DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE EN LA ALCALDIA DE GIRON	\$1.600.000
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	CPS-232- 2020	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LOS TRAMITES DE INCORPORACION, TRASLADOS, BAJAS Y CONFRONTACION QUE SE REQUIERAN PARA EL NORMAL DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTION DE ALMACEN E INVENTARIOS	\$1.600.000
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	FLO-DIR- 204-2018	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA CONFIGURACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, ASESORÍA EN EL BUEN USO DE LAS HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA FORTALECER LA IMPLEMENTACION DE UNA PLATAFORMA INFORMATICA Y DE COMUNICACIONES, MODERNA, SEGURA Y DE ALTO DESEMPEÑO, QUE FACILITE Y SOPORTE LA ESTRATEGIA DE MODERNIZACION DE LA ALCALDIA DE FLORIDABLANCA	\$ 2.000.000
MUNICIPIO DE GIRON	CD-1210- 2019	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE TRANSITO EN LA SECRETARIA DE TRANSITO y TRANSPORTE DE GIRON DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO INCREMENTO DE PERSONAL DE APOYO EN LOS PROCESOS DE	\$1.700.000

			CONTROL Y SEGURIDAD VIAL DE LA SECRETARIA DE TRANSITO DEL MUNICIPIO DE GIRON - SANTANDER	
MUNICIPIO BUCARAMANGA	DE	SA-CPS-781-2019	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA TESORERIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN ATENCIÓN A USUARIOS, NOTIFICACIONES Y APOYO QUE SE REQUIERA PARA PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	\$ 1.700.000
MUNICIPIO BUCARAMANGA	DE	CO1.PCCNT R.6295344	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO PROFESIONAL EN ASUNTOS REFERENTES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL QUE DEBE ADELANTAR LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA	\$5.500.000
GOBERNACION SANTANDER	DE	GR-CD-16-889	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE SERVICIOS DE ASESORIA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	\$3.200.000
MUNICIPIO FLORIDABLANCA	DE	FLO-DIR-1470-2017	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	\$1.800.000
MUNICIPIO FLORIDABLANCA	DE	FLO-DIR-1015-2016	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTES CONTRACTUALES CORRESPONDIENTES A ESTA DEPENDENCIA	\$1.800.000
MUNICIPIO DE SAN GIL		119-2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PUBLICA PUNICIPAL EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y TICS PARA LA FORMACION DE COMPETENCIAS BASICAS Y ESPECIALIZADAS EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TIC, EN EL PUNTO VIVE DIGITAL -PVD-PARA EL SERVICIO DE LA COMUNIDAD	\$1.666.666.66
MUNICIPIO DE SAN GIL		162-2015	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN LA CONSOLIDACION Y DIGITACION DE INFORMES DEL PROCESO DE EMPALME A CARGO DE LA SECRETARIA JURIDICA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	\$2.000.000
MUNICIPIO DE CHARALA		CPS N.013-2014	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DEL MUNICIPIO DE CHARALA COMO COORDINADOR DE ACTIVIDADES Y EVENTOS CULTURALES EN LA CASA DE LA CULTURA JOSE ACEVEDO Y GOMEZ DEL MUNICIPIO DE CHARALA- DEPARTAMENTO DE SANTANDER	\$1.515.250
MUNICIPIO BUCARAMANGA	DE	0510- 2013	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE REALIZANDO ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO, ATENCION Y RECEPCION A LA CIUDADANIA QUE AYUDA AL MISMO	\$2.000.000
DEPARTAMENTO SANTANDER	DE	2159- 2013	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL DESPACHO DEL GOBERNADOR, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTION Y EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL	\$2.200.000
CONCEJO BUCARAMANGA	DE	0199- 2013	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO UNIDAD DE APOYO I DEL HONORABLE CONCEJAL HENRY GAMBOA MEZA	\$2.700.000

FUENTE: SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP
([HTTP://WWW.COLOMBIACOMPRA.GOV.CO/ES/SECOP](http://www.colombiacompra.gov.co/es/secop))

	ESTUDIO DEL SECTOR - CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Página 8 de 8
--	--	---------------

A partir del recuento anterior, en cada caso se establecerán los honorarios a reconocer teniendo en cuenta las siguientes variables:

- Nivel de formación académica que se requiere, bajo el criterio de que a mayor formación mayor el valor a reconocer.
- Nivel de experiencia que se requiere.
- Objeto contractual y alcance del mismo teniendo en cuenta la mayor o menor especialidad del mismo.
- Inclusión o no en el contrato de actividades de coordinación y supervisión, bajo el criterio que la coordinación y supervisión implica un objeto contractual más complejo y de más alta responsabilidad. Así mismo se tiene en cuenta que el análisis anterior se efectúa sobre los precios de la fecha de suscripción de los contratos analizados, que para su cálculo vigente deben actualizarse.

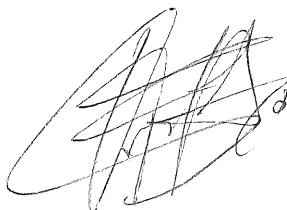
4. DESDE LA PERSPECTIVA FINANCIERA

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el tipo de contrato, el objeto y la idoneidad del personal requerido, se tomará como base para determinar el valor del contrato la complejidad de las actividades a realizarse, la incidencia que tienen sobre la gestión del Concejo Municipal de Piedecuesta, las actividades que pretenden contratarse, las especiales calidades de la persona que debe ejecutar el contrato, información que se encuentra consignada dentro de los estudios y documentos previos.

5. ANÁLISIS DEL RIESGO

En relación con el análisis del Riesgo, la entidad en los estudios previos plasmará para el futuro contrato los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del mismo, en los términos señalados en la Ley 1150 de 2007. Los aspectos anteriormente relacionados abordan suficientemente el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, de conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y en armonía con los principios de legalidad en la etapa que precede en la formación del contrato, así como el principio de economía y el deber de planeación consagrado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

Piedecuesta, 24 de julio de 2026.



LUIS FERNANDO PARRA AZA
Presidente del Concejo Municipal de Piedecuesta

Revisó: Mario Leonel Reatiga Ardila
Secretario General



DEPENDENCIA	CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA
FECHA DE ELABORACION	24 DE JULIO DE 2026
PROCESO	CONTRATACIÓN DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
1. MARCO LEGAL	
De acuerdo a lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios o documentos previos conformarán el soporte para la elaboración del proyecto de pliego, pliegos de condiciones y el contrato. La entidad determinará la conveniencia e inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso. Con base en ello, los estudios y documentos previos, estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, así:	
2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
Dentro del esquema actual de organización del Estado, el municipio, como entidad territorial, ocupa por disposición constitucional un lugar preponderante frente al cumplimiento de funciones públicas y la prestación de servicios a la ciudadanía, la gran mayoría de las cuales son de su responsabilidad directo, a diferencia de lo que ocurre con otras instancias del Estado, que aunque juegan un papel de importancia y relevancia en el Estado, su carácter es más de mediación y coordinación que de atención directa. La relevancia del municipio como entidad territorial es tal, que a partir de la Ley 1454 de 2011 (por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones), además de las obligaciones y funciones que le son propias por la Constitución y la Ley, el municipio tiene la competencia residual territorial, esto es, que es competencia del municipio todo aquello que no está atribuido a la Nación, ni a los departamentos. En el caso específico del municipio de Piedecuesta, es de resaltar que el mismo en la actualidad se ubica en segunda categoría, de acuerdo con el Decreto 0107 de 2022 expedido por la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, contando con una población mayor a 185.020 habitantes, ubicada en el Área Metropolitana de Bucaramanga y catalogada como una de las principales ciudades del Departamento. Todo esto pone de presente la dimensión del municipio, sus responsabilidades y los requerimientos administrativos que para su funcionamiento y la ejecución de sus proyectos de inversión requiere. Ante la categoría y dimensiones del municipio, se pone de manifiesto asimismo la magnitud de obligaciones del Concejo Municipal, como corporación de naturaleza administrativa, cuyas funciones se encaminan a conseguir el buen desarrollo de las gestiones, obligaciones, funciones y potestades que le competen al municipio y demás las entidades públicas municipales, actuando en función de los intereses del municipio, velando por el bienestar de la población, como órgano de representación de los intereses colectivos, en cumplimiento de lo plasmado en la Constitución Nacional artículo 313; Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012. En el desarrollo y cumplimiento de las funciones y competencias del concejo municipal es consustancial y constituye su forma primigenia de actuación la obligación de adelantar la sesiones ordinarias y extraordinarias a que haya lugar para estudiar y votar sobre los proyectos de acuerdo municipal que le sean presentados, y para debatir y ejercer control sobre los demás temas del municipio que acorde a sus competencias legales le competen, debates y sesiones de los cuales se guarda evidencia documental (audio y transmisión en vivo), siendo necesario asimismo la transcripción de la sesiones a partir del proceso de escucha de los audios y digitación en los equipos de cómputo para su impresión y elaboración de expedientes que se guardan y se incorporan en el	

archivo físico documental de la corporación.

Asimismo, es necesario a la corporación adelantar una correcta gestión documental, en aspectos como la foliación de los expedientes y documentos, marcación de los mismos, y en general la organización de la documentación y del archivo físico documental de la corporación, en cumplimiento de los lineamientos de la ley 594 de 2000, decretos reglamentarios de esta, y acuerdos del Archivo General de la Nación.

Para el cumplimiento de los lineamientos referidos se cuenta con unas instalaciones físicas y elementos idóneos para el archivo, pero además de esto es necesario contar con el factor humano que apoye tal gestión, mantenimiento y actualización del archivo físico, sin embargo, no existe en la corporación personal suficiente por lo cual se requiere contar con algún personal que brinde apoyo a la corporación, en todo lo referente a la gestión del archivo documental.

Ante el insuficiente personal de la corporación se pone de relieve la necesidad de personal aludida, la cual requiere ser suplida y ejecutada mediante contratos de prestación de servicios, en el marco de la regulación que le es propia a tales contratos y bajo las condiciones propias de esta forma de vinculación con el Estado.

En el caso específico del presente estudio, el concejo municipal de antaño viene satisfaciendo tal necesidad mediante la suscripción de contratos de prestación de servicios.

Realizado un estudio sobre la modalidad de contratación de tal servicio, la cual puede realizarse de manera directa tanto con personas jurídicas como naturales, se ha considerado que es más conveniente para la corporación la contratación directa, en la mayoría de los casos, con personas naturales, por varias razones a saber: en primer término para efectos de la responsabilidad del contratista, la cual, cuando se contrata por intermedio de personas jurídicas se hace muchas veces difusa e imprecisa, en tanto que con la persona natural es directa y concreta; en segundo término para efectos de seguimiento y control sobre los aspectos específicos que se encargan a cada profesional; en tercer término para efectos de la verificación de la idoneidad del contratista que es concreta sobre quien directamente va a prestar el servicio y no genérica. Lo anterior no pretende desacreditar en términos absolutos la contratación de prestación de servicios con personas jurídicas, la cual, como ya se dijo, constituye una modalidad válida legalmente, pero sí pone de presente, para este caso específico, la conveniencia de realizarla a través de persona natural.

En este sentido, el concejo va a conservar en términos generales el esquema de satisfacción de la necesidad de apoyo a la gestión en las labores, con el fin de garantizar la adecuada gestión documental y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, se hace necesaria la prestación de servicios de apoyo a la Secretaría General del Concejo Municipal de Piedecuesta, orientados a la clasificación, organización, foliación, inventario y conservación del archivo. El archivo institucional representa la memoria administrativa, jurídica e histórica del Concejo Municipal, por lo cual su adecuada administración es fundamental para asegurar la transparencia, la eficiencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y la protección del patrimonio documental. Asimismo, permite dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, y demás disposiciones normativas que regulan la organización y conservación de los documentos públicos.

3. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

3.1 OBJETO	“PRESTAR LOS SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN INVENTARIO Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE Y A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR LA ENTIDAD.”
3.2. OBLIGACIONES DEL CONCEJO	1) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2) Pagar el valor del

	contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3) Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 4) Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
3.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1) Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman o lleguen a conformar los sistemas de gestión de la corporación. 2) Tener en cuenta para el cumplimiento del objeto del contrato, la organización interna del concejo municipal, para el efecto debe cumplir los procedimientos y diligenciar los formatos establecidos por la corporación o la normativa aplicable para el desarrollo de sus procesos. 3) Asistir cuando se le solicite por el Supervisor del contrato a reuniones, sesiones, audiencias y comités. 4) De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 del 2007 el contratista debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones; B. Estar afiliado a una EPS; C. Realizar los aportes a salud y pensión con un ingreso base de cotización (IBC) igual establecido por la normatividad vigente. 5) Presentar los informes que le sean solicitados por el Supervisor del contrato. 6) Ejecutar las demás actividades necesarias y que específicamente le sean asignadas para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, alcance y obligaciones contratadas, aunque no estén expresamente señaladas en el presente documentos, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza, objeto y fines pertinentes de la entidad. 7) Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por la entidad y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato. 8) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente a la entidad y/o a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el concejo municipal declare la caducidad del contrato. 9) Allegar dentro de los términos previstos en el contrato, los documentos y garantías requeridos para la ejecución del mismo. 10) Respetar la propiedad intelectual en cuanto a la información, conocimiento o cualquier otro interés protegible que cada uno aporte, si es del caso. En todo el contratista deberá dejar los documentos físicos, magnéticos o electrónicos que haya elaborado en desarrollo del contrato, o a los cuales haya tenido acceso en virtud del mismo, en el equipo o lugar en que se encuentren dentro de las instalaciones de la entidad, o entregar los formatos digitales por él elaborados, si le son requeridos por el supervisor del contrato. 11) Dar cumplimiento a la ley de archivo (Tabla de Retención Documental y Manual de Gestión Documental), siendo requisito para que el supervisor otorgue el visto bueno a la cuenta y al finalizar se asegure la custodia de la información institucional. 12) Aplicar los procedimientos y utilizar en los diferentes procesos los formatos adoptados o que se lleguen a adoptar en la corporación o en normas aplicables. 13) Las demás que sean asignadas inherente a la naturaleza del contrato.
3.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1). Brindar apoyo en el proceso y de radicación de comunicaciones oficiales entrantes y salientes y la correspondencia. 2) Brindar apoyo en el proceso de numeración de actos administrativos emanados del concejo Municipal. 3) Apoyar el proceso de atención al público en la ventanilla o espacio dispuesto para ello en las instalaciones del Concejo Municipal. 4) Apoyar el procedimiento de gestión del archivo físico documental del concejo municipal en virtud de la competencia y funciones legales reglamentarias de la corporación, lo que incluye elaboración y proyección de informes documentos atinentes al archivo que le sean solicitados. 5) Apoyar en la búsqueda de documentos y expedientes contractuales y de toda índole correspondientes a la gestión del concejo, en los cuales le sea

	solicitado su apoyo. 6) Apoyar el procedimiento de escaneo fotocopiado de documentos del concejo municipal que le sea requerido. 7) Brindar apoyo al concejo municipal en la consolidación de información y elaboración de informes requeridos por la corporación, entidades públicas, privadas y personas naturales. 8) Apoyar el proceso de radicación de documentos, peticiones, respuestas, y oficios que ingresan al Concejo Municipal, y los que se envíen desde la corporación a personas naturales o jurídicas de derecho público y privado externas. 9) Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas directamente con el objeto contractual y que sean necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento y el cumplimiento de las funciones del Concejo Municipal de Piedecuesta.				
3.5 PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es de CUATRO (04) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS, contados a partir de la fecha de inicio que se registre en la plataforma del SECOP II, la cual se registrará una vez cumplidos los requisitos de legalización y ejecución comprendiendo la expedición del Registro Presupuestal, sin superar el 31 de diciembre de 2026				
3.6 VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN	Para la determinación del valor del contrato se tomó como referencia el análisis del sector económico respecto de las diferentes formas de contratación y ejecución de este tipo de contrato de prestación de servicios, y se verificaron los procesos adelantados anteriormente por entidades estatales para este tipo de necesidades. Por tales razones, para establecer su valor mensual se debe determinar los servicios que se requieren y se justifican, la formación y su experiencia requerida en los temas relacionados con el objeto contractual, y con base en ello precisar su valor. El personal solicitado en los presentes estudios obtendrá como valor mensual por concepto de honorarios la suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.800.000), valor que incluye impuestos, tributos, costos directos e indirectos, monto que recibirá por el plazo de ejecución del contrato, el cual es de CUATRO (04) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS , que dan como valor total del contrato la suma de TRECE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE (13.253.333,33) El gasto relacionado para la contratación objeto del presente documento, corresponde al presupuesto asignado al Concejo Municipal de Piedecuesta, Santander, existiendo para el efecto, una disponibilidad presupuestal que cubrirá integralmente su costo para la vigencia fiscal de 2026. <table><tr><td>N° CDP</td><td>FECHA CDP</td></tr><tr><td>26C00109</td><td>23 DE JULIO DE 2026</td></tr></table>	N° CDP	FECHA CDP	26C00109	23 DE JULIO DE 2026
N° CDP	FECHA CDP				
26C00109	23 DE JULIO DE 2026				
3.7 FORMA DE PAGO	La suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.800.000), en pagos mensuales, mes vencido o proporcional por fracción de mes, previa presentación por parte del contratista de informe detallado de actividades, certificación de cumplimiento del objeto expedida por el supervisor del contrato y comprobante de pago al sistema de seguridad social en salud pensiones y riegos laborales. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del presente contrato envuelve todos los costos				

	directos e indirectos, honorarios y demás que implique la cabal ejecución del objeto contractual, por tanto, AL CONTRATISTA solo tendrá derecho a los valores expresamente convenidos en esta cláusula, sin que se genere relación laboral ni prestaciones sociales. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA, deberá realizar los pagos por concepto de los gravámenes y/o estampillas departamentales, municipales o legales a que hubiere lugar. PARÁGRAFO TERCERO: Los valores fraccionados se aproximarán al número entero siguiente para el pago del valor contractual. PARÁGRAFO CUARTO: Para efectos de realizar el pago final es indispensable presentar acta de terminación y/o liquidación.
3.8 LUGAR DE EJECUCIÓN	El lugar de ejecución estará ubicado en las dependencias del Concejo Municipal de Piedecuesta y demás lugares donde se requieran de sus servicios.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La Ley 1150 de 2007 señala la modalidad de selección a aplicar en el presente procedimiento contractual es la Contratación Directa establecida en el artículo 2, numeral 4, literal h; de la Ley 80 de 1993, en su Artículo 32 define los contratos de prestación de servicios, igualmente el Decreto 1082 de 2015 trata sobre los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Por lo anterior, está facultada la corporación para contratar directamente los servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que se encuentre en la capacidad de cumplir con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el objeto contractual.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 estipula que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos 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. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Por lo tanto, para el presente proceso contractual la entidad requiere una persona natural que cumpla los siguientes requisitos: Bachiller, con mínimo de seis (06) meses de experiencia laboral.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Se pretende contribuir a la reducción de controversias judiciales y extrajudiciales en contra del estado, y lograr, que las partes del contrato estatal puedan hacer las provisiones necesarias para mitigar los riesgos, por ello se hace necesarios, estimar, tipificar y cuantificar los riesgos previsibles involucrados en la contratación estatal.

Teniendo en cuenta las modificaciones en la Ley 80 de 1993, se dictaron otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. Con la Ley 1150 de 16 de Julio de 2007 se introdujeron medidas para la eficiencia y la transparencia; en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 se contempla La Distribución del Riesgo en los Contratos Estatales.

De igual manera debe darse aplicación al documento expedido por el CONSEJO NACIONAL DE

POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL a través del documento CONPES 3714 de fecha primero (1) de diciembre de 2011, “DEL RIESGO PREVISIBLE EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA”.

En virtud de lo anterior, la entidad manejará en este proceso contractual la siguiente **MATRIZ DE RIESGOS** según la Guía que para su elaboración implementó Colombia compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES PARA "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, VIGENCIA 2026"																					
NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y como consecuencia de la OCURRENCIA DEL RIESGO)	VALORACIÓN DEL RIESGO				¿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	Monitoreo y Revisión		
						PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA			¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?								
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Dificultades de ejecutar lo planeado	3	5	8	Extremo	Concejo de Piedecuesta	Revisión y ajustes a los planes	1	1	2	Bajo	SI	Concejo de Piedecuesta	Inicio del contrato	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	Mensual
2	General	Externo	Planeación	Regulatorio	Nuevos Impuestos o Gravámenes, Desequilibrio financiero del municipio	1	4	5	Medio	Concejo de Piedecuesta	Revisión de proyectos de ley en el ordenamiento	2	2	4	Bajo	NO	Concejo de Piedecuesta	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
3	Específico	Externo	Ejecución	De la Naturaleza	Muerte o Bancarrota del contratista, Incumplimiento de obligaciones	1	4	5	Medio	Contratista	Terminación y Liquidación	1	2	3	Bajo	NO	Contratista o Representante Legal	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente

4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentes de trabajo por descuido o Lesiones personales o fallecimientos,	4	4	8	Extremo	Contratista	Entrenamiento permanente del personal	1	2	3	Bajo	NO	Contratista o Representante Legal	Inicio del contrato	Finalización del contrato.	Exigir medidas de seguridad diariamente	Todos los días
5	Específico	Externo	Ejecución	De la Naturaleza	Catástrofes naturales, Terremoto, Destrucción de instalaciones y	1	5	6	Alto	Concejo de Piedecuesta y	Asignar riesgos 50% municipio y	1	4	5	Medio	SI	Concejo de Piedecuesta o	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
6	Específico	Externo	Ejecución	Social	Cambios de gobierno, legislación, políticas públicas Paros o problemas sociales que fomenten	1	4	5	Medio	Concejo de Piedecuesta	destinar fuerza pública de protección	1	3	4	Bajo	SI	Concejo de Piedecuesta o Supervisor	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
7	General	Externo	Ejecución	Tecnológico	Fallos en las telecomunicaciones, interrupciones o El Incumplimiento del Objeto Contractual o la	1	2	3	Bajo	Concejo de Piedecuesta y Contratista	Establecer cronograma de reuniones, revisar la	1	2	3	Bajo	NO	Concejo de Piedecuesta o Supervisor y Contratista	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
8	Específico	Interno	Contratación	Operacional	No se Adjudique el contrato Reclamos sucesivos con la selección	1	2	3	Bajo	Concejo de Piedecuesta	Revisar y Optimizar criterios de	1	1	2	Bajo	SI	Presidente de la corporación	En la etapa precontractual	Hasta la firma del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente

9	Específico	Interno	Contratación	Operacional	No presentación de las garantías	Retraso de perfeccionamiento del	2	3	5	Medio	Contratista	Revisar los mecanismos de	1	1	2	Bajo	NO	Concejo de Piedecuesta y su	Desde la suscripción del contrato	Firma acta de inicio.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
10	General	Interno	Ejecución	Financiero	Retrasos en los pagos pactados	Incumplimiento de las obligaciones del	1	2	3	Bajo	Contratista	Oportuna presentación y tramite de	1	2	3	Bajo	SI	Presidente del concejo o Supervisor y	Durante la ejecución.	Hasta la liquidación del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	Mensual

7. ANÁLISIS DE LAS GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirán ni acta justificativa, ni garantías, en atención a las excepciones legales siguientes:

“**Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa.** La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

- 1. La causal que invoca para contratar directamente.
- 2. El objeto del contrato.
- 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

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

“**Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías.** En la **contratación directa** la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.”

A pesar de la existencia de ciertos riesgos en la ejecución del contrato, la entidad considera pertinente no exigir el otorgamiento de pólizas toda vez que la forma de pago a pactar, será mes vencido una vez se preste el servicio, de tal forma que, si el contratista no presta el servicio o no es un servicio a satisfacción, como consecuencia no se cancela y no existirá riesgo para la entidad de perder sus recursos.

8. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

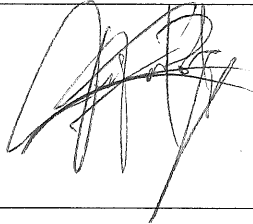
La presente contratación no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

9. SUPERVISIÓN

De conformidad con la Ley 1474 de 2011, EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA controlará el presente contrato a través del supervisor designado por el Ordenador del Gasto mediante comunicación o asignación en la plataforma Secop II.

ORDENADOR DEL GASTO

Nombre: LUIS FERNANDO PARRA AZA
Cargo: PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL
DE PIEDECUESTA



Revisó: Mario Leonel Reatiga Ardila
Secretario General



Piedecuesta, 23 de julio de 2026.

Señora.
DIANA PAOLA FERREIRA ROJAS
C.C: 1.102.360.685 de Piedecuesta
Dirección: CARRERA 13 No. 3 – 58 VILLANUEVA
Email: dianapaolaferreira8810@gmail.com
Teléfono: 313 261 3573

Ref: Invitación a Presentar Propuesta.

De manera atenta me permito informarle que el **CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA**, lo está **INVITANDO** a presentar oferta conforme a los estudios previos llevados a cabo en el presente proceso de contratación así:

OBJETO: “PRESTAR LOS SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN INVENTARIO Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE Y A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR LA ENTIDAD.”

A continuación, se plantean los términos de esta invitación los cuales debe tener en cuenta al momento de presentar su oferta:

1. LOCALIZACIÓN Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

El objeto a contratar se realizará en las Instalaciones de DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA (Santander) y demás lugares donde se requieran de sus servicios.

2. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

Conforme al numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

3. CALIDADES.

Se requiere contratar con una persona natural con las siguientes competencias y condiciones:

PERFIL.

PERFIL	
TIPO DE PERSONA.	PERSONA NATURAL.
ACADÉMICO.	BACHILLER
EXPERIENCIA.	SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL.
REQUISITOS.	* DIPLOMA Y ACTA DE GRADO COMO BACHILLER. * NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES, SANCIONES Y/O INCOMPATIBILIDADES.

El proponente debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos, además de los que se soliciten adjuntar para cada caso específico:

- 3.1 Tener capacidad jurídica para la presentación de la Oferta.
- 3.2 Tener capacidad jurídica para la suscripción, celebración y ejecución del Contrato.
- 3.3 No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política, las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1.993 y la Ley 1150 de 2.007.
- 3.4 No estar reportado en el último Boletín de responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
- 3.5 No estar reportado con Sanciones ni inhabilidades en el Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- 3.6 No estar reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.

4. INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD.

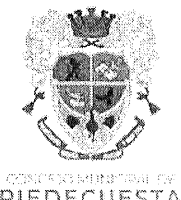
El oferente no debe estar incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades legales y/o constitucionales para participar y contratar. Con la firma de la propuesta se entiende que el oferente NO se halla incurso en ninguna causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista. Cuando la inhabilidad o inconformidad sobrevenga en el curso de la selección, o del contrato se aplicarán las normas legales sobre la materia.

5. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA.

Los siguientes documentos serán objeto de verificación por parte de la corporación.

5.1 DOCUMENTOS JURÍDICOS.

Propuesta.	OBLIGATORIA.
Formato Hoja de Vida del SIGEP.	OBLIGATORIA.
Soportes académicos y de experiencia certificada.	OBLIGATORIA.
Antecedentes fiscales de la contraloría.	OBLIGATORIO.
Antecedentes disciplinarios de la procuraduría.	OBLIGATORIO.
Antecedentes y requerimientos judiciales. (Página Web policía).	OBLIGATORIO.
Certificado Medidas Correctivas.	OBLIGATORIO.
Certificado Antecedentes Disciplinarios Profesionales	PROFESIONALES
Certificado Vigencia Tarjeta Profesional	PROFESIONALES
Tarjeta profesional y/o Matrícula Profesional. Según corresponda a la profesión.	PROFESIONALES.
Fotocopia documento de identidad	OBLIGATORIO.
Fotocopia RUT.	OBLIGATORIO.
Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión o planilla de último mes pago.	OBLIGATORIO.
Certificado médico PRE-OCUPACIONAL, expedido por especialista en salud ocupacional y su respectiva resolución que lo acredite.	OBLIGATORIO.
Fotocopia de la libreta militar y/o certificado del estado de la situación militar (Internet).	SOLO HOMBRES MENOR DE 50 AÑOS.
Certificación de no estar incurso en proceso de carácter alimentario	OBLIGATORIO.
Certificado de estudios expedido por la respectiva Universidad.	(JUDICANTES)
Certificado de Terminación y Aprobación de las materias.	(JUDICANTES)
Carta de postulación por parte del decano de la facultad de derecho de la respetiva universidad para la realización de la judicatura.	(JUDICANTES)
Acta de grado individual como bachiller.	(APOYO A LA GESTIÓN)

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA - CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Página 3 de 4
--	---	----------------------

6. PLAZO.

CUATRO (04) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS, contados a partir de la fecha de inicio que se registre en la plataforma del SECOP II.

7. PRESUPUESTO OFICIAL.

Teniendo en cuenta el tipo de servicio a contratar, como es la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, se determina un presupuesto total que asciende a la suma de: **TRECE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE (13.253.333,33)**.

8. FORMA DE PAGO.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA pagará la suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.800.000), en pagos mensuales, mes vencido o proporcional por fracción de mes, previa presentación por parte del contratista de informe detallado de actividades, certificación de cumplimiento del objeto expedida por el supervisor del contrato y comprobante de pago al sistema de seguridad social en salud pensiones y riegos laborales.

9. LIQUIDACIÓN.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012 por el cual se modifica el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requerirán de liquidación.

10. GARANTÍA ÚNICA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015:

“Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos”.

Así las cosas, esta entidad considera que no es necesario la exigencia de dichas garantías toda vez que la actividad a desempeñar por el contratista no lo amerita.

11. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.

El oferente deberá presentar su oferta dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación.

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.

12. DOCUMENTOS RESERVADOS.

Los proponentes deberán indicar en sus propuestas cuales de los documentos aportados son de carácter reservado en invocar la norma que ampara dicha reserva, para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 24 numeral 4 de la Ley 80 de 1993. Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado de la ley, se le entenderá que toda la propuesta es pública.

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA - CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Página 4 de 4
--	---	----------------------

13. RECEPCIÓN DE LA PROPUESTA.

En las instalaciones del Concejo Municipal de Piedecuesta, en formato **FÍSICO**.

14. INFORMACIÓN SUMINISTRADA.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, presume de conformidad con los postulados de la buena fe que toda la información que el proponente allegue a este proceso de contratación es veraz y corresponde a la realidad. No obstante, la entidad podrá, cuando así lo considere necesario, verificar la información suministrada por el proponente.

15. GASTOS DE LEGALIZACIÓN.

Todos los gastos y gravámenes que sean necesarios en la legalización y que se generen para la ejecución del respectivo contrato estarán a cargo del contratista siendo entre otros las estampillas, retención y demás a que haya lugar.

Cordialmente,



LUIS FERNANDO PARRA AZA
Presidente del Concejo Municipal de Piedecuesta

Revisó: Mario Leonel Reatiga Ardila
Secretario General



Piedecuesta, 23 de julio de 2026.

Doctor
LUIS FERNANDO PARA AZA
Presidente del Concejo Municipal de Piedecuesta
Piedecuesta

REF. :	PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
--------	--

En atención a la invitación recibida y teniendo en cuenta que cumplo con el perfil requerido para: **“PRESTAR LOS SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN INVENTARIO Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE Y A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR LA ENTIDAD.”**

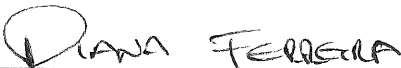
Por medio de la presente manifiesto a usted mi intención de suscribir el respectivo contrato con el Concejo Municipal de Piedecuesta, aceptando las condiciones de plazo, valor, forma de pago y demás establecidas en los estudios previos y en la invitación.

Declaro así mismo bajo la gravedad del Juramento:

- ✓ Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo me compromete a mí.
- ✓ Que no me hallo incurso en alguna causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad o demás de las causas señaladas en la ley que me impida suscribir y ejecutar el contrato y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibición especiales para contratar.
- ✓ Conozco todos los gravámenes legales que afectan el eventual contrato a suscribir.
- ✓ Que me encuentro al día con el pago de aporte para fiscal y seguridad social.

Adjunto a la presente allego mi Hoja de vida del SIGEP, certificados académicos, de experiencia laboral, certificados de antecedentes y demás documentos generales de ley y aquellos especiales para contratación estatal, requeridos en la Invitación a presentar Propuesta. Por lo anterior declaro que todos los documentos presentados dentro del presente proceso contractual son auténticos en su integralidad.

Atentamente,



DIANA PAOLA FERREIRA ROJAS
C.C. No. 1.102.360.685



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Ferreira		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Rojas		NOMBRES Diana Paola	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1102360885		GENERO F ☒ M ☐ NB ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO D.M.			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 19 MES 10 AÑO 1988 PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER MUNICIPIO PIEDECUESTA		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 13 3 58 VILLANUEVA PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER MUNICIPIO PIEDECUESTA TELÉFONO 3132613573 EMAIL dianapaolaferreira8810@gmail.com			

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO				
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X°	MES	12	AÑO	2007

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)			
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:			
TC (TÉCNICA)	TL (TECNOLÓGICA)	TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)	UN (UNIVERSITARIA)
ES (ESPECIALIZACIÓN)	MG (MAESTRÍA O MAGISTER)	DOC (DOCTORADO O PHD)	
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).			

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
EFORSALUD	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		TECNICO LABORAL EN AUXILIAR DE ENFERMERIA ICO	12	2014

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 CONCEJO DE PIEDECUESTA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO PIEDRECUESTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6550440		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	20	Mes	01	Año	2026	Día	19	Mes	07	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARCHIVISTA Y RECEPCION JUDICIA		DEPENDENCIA ADMANISTRATIVA					DIRECCIÓN Calle 0 11-40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE PIEDECUESTA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO PIEDRECUESTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	21	Mes	06	Año	2025	Día	30	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRATIVO APOYO A LA GEST		DEPENDENCIA CONCEJO MUNICIPAL					DIRECCIÓN CALLE 0 11 40						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																							
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE PIEDECUESTA						PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA													
DEPARTAMENTO SANTANDER				MUNICIPIO PIEDRECUESTA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD													
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO													
				Día		20		Mes		01		Año		2025		Día		19		Mes		06	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1462 - 2017 APOYO A LA GESTION				DEPENDENCIA AATENCION AL CIUDADANO Y ARCHI						DIRECCIÓN CALLE 0 11 40 VILLA OLIMPICA DE VILLACONCHA													
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																							
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE PIEDECUESTA						PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA													
DEPARTAMENTO SANTANDER				MUNICIPIO PIEDRECUESTA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD													
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO													
				Día		15		Mes		07		Año		2024		Día		27		Mes		12	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA				DEPENDENCIA CONCEJO						DIRECCIÓN CALLE 0 11 40													
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																							
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE PIEDECUESTA						PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA													
DEPARTAMENTO SANTANDER				MUNICIPIO PIEDRECUESTA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD													
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO													
				Día		09		Mes		01		Año		2024		Día		08		Mes		07	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA				DEPENDENCIA CONCEJO MUNICIPAL						DIRECCIÓN CALLE 0 11 40													

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	1	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Piedraza, 24 Julio 2016.

DANA FERREIRA

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.102.360.685

FERREIRA ROJAS

APELLIDOS

DIANA PAOLA

NOMBRES

DIANA PAOLA FERREIRA

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 19-OCT-1988

PIEDRECUESTA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.55

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

SEXO

23-JUL-2007 PIEDRECUESTA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

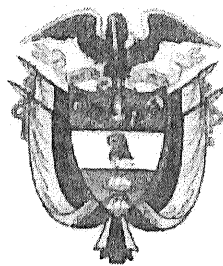


P-2716000-00097942-F-1102360685-20081015

0004462558A 1

24124439

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 0 2 Actualización		4. Número de formulario 141210125146			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 1 0 2 3 6 0 6 8 5		6. DV 1		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	
				14. Buzón electrónico 4	
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía		26. Número de Identificación 1 1 0 2 3 6 0 6 8 5	
28. País COLOMBIA		29. Departamento Santander		30. Ciudad/Municipio Piedecuesta	
31. Primer apellido FERREIRA		32. Segundo apellido ROJAS		33. Primer nombre DIANA	
				34. Otros nombres PAOLA	
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA		39. Departamento Santander		40. Ciudad/Municipio Piedecuesta	
41. Dirección principal CR 13 3 58 BRR VILLANUEVA					
42. Correo electrónico dianaferreira-19@outlook.es					
43. Código postal		44. Teléfono 1 6 0 7 6 5 4 0 3 1 5		45. Teléfono 2 3 1 3 2 6 1 3 5 7 3	
CLASIFICACIÓN					
Actividad principal		Actividad económica		Ocupación	
46. Código 8 6 9 2		47. Fecha inicio actividad 2 0 1 4 1 2 2 0		48. Código 8 2 1 9	
		49. Fecha inicio actividad 2 0 2 4 0 1 0 8		50. Código 1 2	
				51. Código 5 1 3 2	
				52. Número establecimientos	
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 2 0					
20- Obtención NIT					
Usuarios aduaneros					
54. Código					
Exportadores					
55. Forma					
56. Tipo					
Servicio 1 2 3					
57. Modo					
58. CPC					
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación					
Para uso exclusivo de la DIAN					
59. Anexos SI NO X					
60. No. de Folios: 0					
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.					
Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.					
Firma autorizada:					
984. Nombre FERREIRA ROJAS DIANA PAOLA					
985. Cargo CONTRIBUYENTE					



La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio

“Balbino García”

Sección Diurna

Piedecuesta - Santander

Autorizado por la Gobernación de Santander según

Resolución No. 6068 de Noviembre 16 de 1995

y Resolución No. 07905 de Julio 5 de 2002

Confiere a:

Diana Paola Ferreira Rojas

Identificado (a) con C.C. 1.102.360.685 de Piedecuesta

El título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media, según los planes y programa vigentes

Rector

[Firma manuscrita]

Asesor en el control interno del plantel en el

Libro No. 02 Folio No. 11 Diploma No. 30

Dado en Piedecuesta a 14 de Diciembre de 2002

st

COLEGIO BALBINO GARCIA



SECCIÓN DIURNA

Código ICES 014993

Autorizado por la Gobernación del Departamento de Santander para otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO y, expedir el Diploma correspondiente según Resolución No 6068 del 16 de noviembre de 1995 y Resolución No 07905 de Julio 05 de 2002

ACTA DE GRADUACIÓN

En atención a que, FERREIRA ROJAS DIANA PAOLA, Identificado (a) con C C No.1.102 360 685 Expedida en de Piedecuesta., CURSO Y FUE PROMOVIDO en los estudios correspondientes al nivel de Educación Media y cumplió con los requisitos establecidos en el PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL le expide el título de

BACHILLER ACADÉMICO

Registrado para efectos legales de conformidad con los Decretos Nacionales No 180 de Enero 29 de 1981 y 921 de mayo 6 de 1994, en el libro de Actas de Graduación No 002 Acta General No 086, del folio No. 11, Número de orden 70, del 14 de Diciembre del año 2007

Se anula recibo de Estampillas de la Gobernación de Santander por valor de \$ 5.390, en cumplimiento de la Ordenanza N° 012 de 2005 y Decreto N° 005 de 2006.

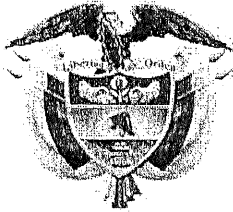
Para constancia se firma en Piedecuesta, a los 14 días del mes de diciembre del año 2007

LA RECTORA

ELSA JAIMES DE CARVAJAL

C. C. No 28 294 444 de Piedecuesta

EL ESTUDIANTE



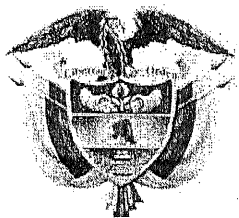
CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL
DE PIEDECUESTA,

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del Concejo Municipal se pudo constatar que la señora **DIANA PAOLA FERREIRA ROJAS**, identificado con cedula de ciudadanía N°1.102.360.685 expedida en Piedecuesta – Santander, suscribió sendos contratos de prestación de servicios con el Concejo Municipal de Piedecuesta con NIT 804007288-2, con las especificaciones descritas a continuación:

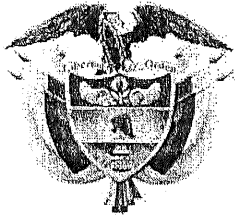
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°	CO1.PCCNTR.5717415
OBJETO	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA Y RECIBIDA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MISMO"
OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS: A) Brindar apoyo en el proceso de radicación de comunicaciones oficiales entrantes y salientes y la correspondencia B) Brindar apoyo en el proceso de numeración de actos administrativos emanados del concejo Municipal. C) Apoyar el proceso de atención al público en la ventanilla o espacio dispuesto para ello en las instalaciones del Concejo Municipal. D) Apoyar el procedimiento de gestión del archivo físico documental del concejo municipal en virtud de la competencia y funciones legales y reglamentarias de la corporación, lo que incluye elaboración y proyección de informes y documentos atinentes al archivo que le sean solicitados E) Apoyar en la búsqueda de documentos y expedientes contractuales y de toda índole correspondientes a la gestión del concejo, en los cuales le sea solicitado su apoyo. F) Apoyar el procedimiento de escaneo y fotocopiado de documentos del concejo municipal que le sea requerido. G) Brindar apoyo al concejo municipal en la consolidación de información y elaboración de informes requeridos por la corporación, entidades públicas, privadas y personas naturales. H) Apoyar el proceso de radicación de documentos, peticiones, respuestas, y oficios que ingresan al Concejo Municipal, y los que se envíen desde la corporación a personas naturales o jurídicas de derecho público y privado externas. I) Las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual, así como las que sean necesarias para el cabal desarrollo del mismo.	
VALOR INICIAL	DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$16.800.000)



CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

PLAZO INICIAL	CUATRO (4) MESES
PLAZO ADICIONAL	DOS (2) MESES
FECHA DE INICIO	09 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACION	08 DE JULIO DE 2024

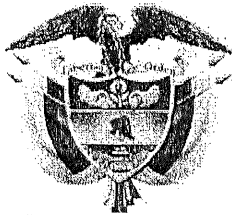
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°	CO1.PCCNTR.6532453
OBJETO	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA CORRESPONDENCIA EMITIDA Y RECIBIDA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MISMO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE ACUERDO AL ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL"
OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS: A) Brindar apoyo en el proceso de radicación de comunicaciones oficiales entrantes y salientes y la correspondencia B) Brindar apoyo en el proceso de numeración de actos administrativos emanados del concejo Municipal. C) Apoyar el proceso de atención al público en la ventanilla o espacio dispuesto para ello en las instalaciones del Concejo Municipal. D) Apoyar el procedimiento de gestión del archivo físico documental del concejo municipal en virtud de la competencia y funciones legales y reglamentarias de la corporación, lo que incluye elaboración y proyección de informes y documentos atinentes al archivo que le sean solicitados E) Apoyar en la búsqueda de documentos y expedientes contractuales y de toda índole correspondientes a la gestión del concejo, en los cuales le sea solicitado su apoyo. F) Apoyar el procedimiento de escaneo y fotocopiado de documentos del concejo municipal que le sea requerido. G) Brindar apoyo al concejo municipal en la consolidación de información y elaboración de informes requeridos por la corporación, entidades públicas, privadas y personas naturales. H) Apoyar el proceso de radicación de documentos, peticiones, respuestas, y oficios que ingresan al Concejo Municipal, y los que se envíen desde la corporación a personas naturales o jurídicas de derecho público y privado externas. I) Las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual, así como las que sean necesarias para el cabal desarrollo del mismo.	
VALOR INICIAL	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$15.213.333)
PLAZO INICIAL	CINCO (5) MESES
PLAZO ADICIONAL	TRECE (13) DÍAS
FECHA DE INICIO	15 DE JULIO DE 2024
FECHA DE TERMINACION	27 DE DICIEMBRE DE 2024



CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°	CO1.PCCNTR.7269728 CMP-CPS-004-2025
OBJETO	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA CORRESPONDENCIA EMITIDA Y RECIBIDA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MISMO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE ACUERDO AL ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL"
OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS: 1) Brindar apoyo en el proceso de radicación de comunicaciones oficiales entrantes y salientes y la correspondencia 2) Brindar apoyo en el proceso de numeración de actos administrativos emanados del concejo Municipal. 3) Apoyar el proceso de atención al público en la ventanilla o espacio dispuesto para ello en las instalaciones del Concejo Municipal. 4) Apoyar el procedimiento de gestión del archivo físico documental del concejo municipal en virtud de la competencia y funciones legales y reglamentarias de la corporación, lo que incluye elaboración y proyección de informes y documentos atinentes al archivo que le sean solicitados. 5) Apoyar en la búsqueda de documentos y expedientes contractuales y de toda índole correspondientes a la gestión del concejo, en los cuales le sea solicitado su apoyo. 6) Apoyar el procedimiento de escaneo y fotocopiado de documentos del concejo municipal que le sea requerido. 7) Brindar apoyo al concejo municipal en la consolidación de información y elaboración de informes requeridos por la corporación, entidades públicas, privadas y personas naturales. 8) Apoyar el proceso de radicación de documentos, peticiones, respuestas, y oficios que ingresan al Concejo Municipal, y los que se envíen desde la corporación a personas naturales o jurídicas de derecho público y privado externas. 9) Las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual, así como las que sean necesarias para el cabal desarrollo del mismo.	
VALOR INICIAL	CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000)
PLAZO INICIAL	CINCO (5) MESES
FECHA DE INICIO	20 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACION	19 DE JUNIO DE 2025

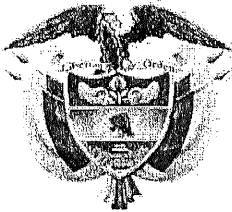
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°	CO1.PCCNTR.8003505 CMP-CPS-040-2025
OBJETO	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR EN LOS TRÁMITES DE CORRESPONDENCIA EMITIDA Y RECIBIDA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA Y EN LA



CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DEL MISMO"
OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS: 1) Brindar apoyo en el proceso de radicación de comunicaciones oficiales entrantes y salientes y la correspondencia 2) Brindar apoyo en el proceso de numeración de actos administrativos emanados del concejo Municipal. 3) Apoyar el proceso de atención al público en la ventanilla o espacio dispuesto para ello en las instalaciones del Concejo Municipal. 4) Apoyar el procedimiento de gestión del archivo físico documental del concejo municipal en virtud de la competencia y funciones legales y reglamentarias de la corporación, lo que incluye elaboración y proyección de informes y documentos atinentes al archivo que le sean solicitados. 5) Apoyar en la búsqueda de documentos y expedientes contractuales y de toda índole correspondientes a la gestión del concejo, en los cuales le sea solicitado su apoyo. 6) Apoyar el procedimiento de escaneo y fotocopiado de documentos del concejo municipal que le sea requerido. 7) Brindar apoyo al concejo municipal en la consolidación de información y elaboración de informes requeridos por la corporación, entidades públicas, privadas y personas naturales. 8) Apoyar el proceso de la corporación, entidades públicas, privadas y personas naturales. 8) Apoyar el proceso de radicación de documentos, peticiones, respuestas, y oficios que ingresan al Concejo Municipal, y los que se envíen desde la corporación a personas naturales o jurídicas de derecho público y privado externas. 9) Las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual, así como las que sean necesarias para el cabal desarrollo del mismo.	
VALOR INICIAL	DOCE MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (\$12.133.333,33)
PLAZO INICIAL	TRES (3) MESES
PLAZO ADICIONAL	UN (1) MES, DIEZ (10) DÍAS
FECHA DE INICIO	21 DE JUNIO DE 2025
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE DE 2025

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°	CO1.PCCNTR.8961035 CMP-CPS-002-2026
OBJETO	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN INVENTARIO Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE Y A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR LA ENTIDAD"



CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

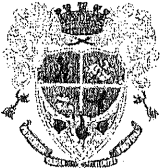
OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS: 1) Brindar apoyo en el proceso de radicación de comunicaciones oficiales entrantes y salientes y la correspondencia 2) Brindar apoyo en el proceso de numeración de actos administrativos emanados del concejo Municipal. 3) Apoyar el proceso de atención al público en la ventanilla o espacio dispuesto para ello en las instalaciones del Concejo Municipal. 4) Apoyar el procedimiento de gestión del archivo físico documental del concejo municipal en virtud de la competencia y funciones legales y reglamentarias de la corporación, lo que incluye elaboración y proyección de informes y documentos atinentes al archivo que le sean solicitados. 5) Apoyar en la búsqueda de documentos y expedientes contractuales y de toda índole correspondientes a la gestión del concejo, en los cuales le sea solicitado su apoyo. 6) Apoyar el procedimiento de escaneo fotocopiado de documentos del concejo municipal que le sea requerido. 7) Brindar apoyo al concejo municipal en la consolidación de información y elaboración de informes requeridos por la corporación, entidades públicas, privadas y personas naturales. 8) Apoyar el proceso de radicación de documentos, peticiones, respuestas, y oficios que ingresan al Concejo Municipal, y los que se envíen desde la corporación a personas naturales o jurídicas de derecho público y privado externas. 9) Las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual, así como las que sean necesarias para el cabal desarrollo del mismo.

VALOR INICIAL	ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$11.200.000)
PLAZO INICIAL	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO	20 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION	19 DE MAYO DE 2026

El Contratista en los contratos señalados no presenta ninguna multa o sanción por incumplimiento de las obligaciones contraídas.

Se expide la presente certificación en Piedecuesta, a siete (7) días del mes de mayo de 2026, a solicitud de la señora **DIANA PAOLA FERREIRA ROJAS**


MARIO LEONEL REATIGA ARDILA
SECRETARIO GENERAL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	ACTA DE TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Código: F-GA-003
		Versión: 1.0
		Página 1 de 3

CONTRATO No. SECOP II Y/O ORDEN DE COMPRA:		CO1.PCCNTR8961035.(002- 2026)		FECHA CONTRATO:		DEL		18/01/2026	
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:		MARIO LEONEL REATIGA ARDILA							
FECHA DE LA PRESENTE ACTA		22-07-2026							
CARGO SUPERVISOR:		Secretario General Del Concejo Municipal							
SUPERVISOR DE APOYO:		(N/A)							
CARGO SUPERVISOR DE APOYO:		(N/A)							
CONTRATISTA:		DIANA PAOLA FERREIRA ROJAS							
RUT:		1.102.360.685							
REGIMEN	RESPONSABLE DE IVA		NO RESPONSABLE DE IVA		x	REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN (RST)			
OBJETO:		PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN INVENTARIO Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE Y A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR LA ENTIDAD.							
NÚMERO DE PÓLIZA					N/A				
NOMBRE DE LA ASEGURADORA					N/A				
FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA					N/A				
FECHA ACTA DE INICIO					20-01-2026				
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA EN EL CONTRATO					19/05/2026				
ACTA DE SUSPENSIÓN	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	
ACTA DE REINICIACIÓN	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	
FECHA DE TERMINACIÓN CON NOVEDAD					19-07-2026				

Entre los suscritos, a saber, LUIS FERNANDO PARRA AZA, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. 1.102.362.621, quien para efectos de la presente acta de terminación y/o liquidación se denominará ORDENADOR DEL GASTO y MARIO LEONEL REATIGA ARDILA, SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL, en calidad de SUPERVISOR, DIANA PAOLA FERREIRA ROJAS, mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1.102.360.685, quien para los efectos de la presente denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido en suscribir la presente ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACIÓN del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. SECOP II.: CO1.PCCNTR8961035.(002-2026) y que se describe en la minuta.

CONSIDERANDO

Código: Código: F-GA-003	Versión: 1.0	Página 1 de 3
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

1.

Que el presente contrato se podrá liquidar de conformidad con lo señalado en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993. Para ello mediante la suscripción de un acta se establecerán las sumas que puedan resultarse a deber entre sí los contratantes, incorporando de manera detallada la liquidación que arrojen los saldos correspondientes, de no existir deuda alguna que reconocer, declararse a Paz y Salvo entre sí.
2.

Que **LUIS FERNANDO PARRA AZA**, elegido según acta No. 128 del 6 de octubre de 2025 y posesionado según acta No. 183 del 30 de noviembre de 2025, que reposan en los archivos de la Oficina de Personal de la Entidad, se encuentra facultado para liquidar contratos y/o convenios según Acuerdo Municipal N° 005 de 2020.
3.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.
4.

Que el valor total del Contrato fue de **DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE** (\$16.800.000), suma respaldada por el MUNICIPIO con Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 26C00002 del 14-01-2026, 26C00070 DEL 15-05-2026 y Registro Presupuestal No. 26C00002 del 19-01-2026 Y 26C00124 DEL 19-05-2026.
5.

Que el contratista cumplió en su totalidad con el objeto del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. **SECOP II: CO1.PCCNTR8961035.(002-2026)** suscrito con el CONCEJO MUNICIPAL y conforme con el acta suscrita por el supervisor donde se hace constar de forma inequívoca el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.
6.

Que el contratista ha cumplido con sus obligaciones frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión durante la vigencia del Contrato que se liquida, tal como consta dentro de las actas suscritas por el supervisor y/o interventor donde consta la verificación del pago de la seguridad social.
7.

Que con el fin de dar aplicación al artículo 60 de la ley 80 de 1993, y proceder al pago se firma la siguiente liquidación:

Plazo Inicial:	CUATRO (04) MESES
Plazo Adicional:	DOS (02) MESES
Plazo Total:	SEIS (06) MESES

Valor Inicial del contrato	\$ 11.200.000
Valor Adicional del contrato	\$ 5.600.000
Valor Total del Contrato	\$16.800.000

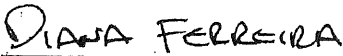
2. BALANCE DEL CONTRATO				
Concepto	Valor Total del Contrato	Días Ejecutados	Valor del Acta	Porcentaje % Ejecutado
Acta Parcial N° 1	\$ 16.800.000	30	\$2.800.000	16.66%
Acta Parcial N° 2		30	\$2.800.000	16.66%
Acta Parcial N° 3		30	\$2.800.000	16.66%

Acta Parcial N° 4		30	\$2.800.000	16.66%
Acta Parcial N° 5		30	\$2.800.000	16.66%
Acta Final		30	\$2.800.000	16.7%
Por Ejecutar del Contrato		N/A	N/A	N/A
Saldo a Favor del Municipio		N/A	N/A	N/A
SUMA TOTAL	\$ 16.800.000	180	\$ 16.800.000	100%

Nota: Se pueden agregar las filas necesarias de acuerdo al número de pagos. Si no existe saldo a favor del municipio colocar N/A.

Por lo anterior las partes de común acuerdo suscriben la presente Acta de Terminación y/o Liquidación del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. SECOP II: CO1.PCCNTR8961035.(002-2026) en señal de aceptación, declarándose a paz y salvo por todo concepto.

Se expide en Piedecuesta a los, 22-07-2026.

FIRMAS		
CONTRATISTA	SUPERVISOR	SUPERVISOR DE APOYO
		N/A
Nombre: DIANA PAOLA FERREIRA ROJAS CÉDULA: 1.102.360.685	Nombre: MARIO LEONEL REATIGA ARDILA CARGO: Secretario General del Concejo Municipal	Nombre: N/A CARGO: N/A
ORDENADOR DEL GASTO		
		
Nombre: LUIS FERNANDO PARRA AZA Cargo: Presidente del Concejo Municipal		



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:09:15 PM horas del 23/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1102360685

Apellidos y Nombres: FERREIRA ROJAS DIANA PAOLA

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



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación

Todos los derechos reservados.



GOV.CO

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299955638



PIB
22:11:12
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 23 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) DIANA PAOLA FERREIRA ROJAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1102360685:

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 1919.

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



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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 23 de julio de 2026, a las 22:12:19, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1102360685
Código de Verificación	1102360685260723221219

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

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


HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB





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, 23/07/2026 10:17:31 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1102360685** y Nombre: **DIANA PAOLA FERREIRA ROJAS.**

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. **144436547** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Busqueda

 Imprimir

515 9000



Dios y
Patria

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



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA



GOV.CO

Tipo de declaración

INGRESO

Fecha de publicación

2026-07-23 22:26

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DIANA	PAOLA	FERREIRA	ROJAS

Documento de identificación

Tipo

CEDULA DE CIUDADANIA

Número

1102360685

Lugar de nacimiento

País

COLOMBIA

Departamento

SANTANDER

Municipio

PIEDRECUESTA

Lugar de domicilio

País

COLOMBIA

Departamento

SANTANDER

Municipio

PIEDRECUESTA

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

CONCEJO DE PIEDRECUESTA

Lugar de sede

País

COLOMBIA

Departamento

SANTANDER

Municipio

PIEDRECUESTA

Dirección

["Carrera 7 No. 9-43"]

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:

Versión 4.3 - Agosto 2024

Página 1 de 5

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$26.133.333,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$26.133.333,00

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

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

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
FABIO	ANDRES	HERNANDEZ	BUENO

Tipo documento	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1102353827
----------------	----------------------	--------	------------

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:

SíNo

X

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

SíNo

X

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: SíNo

X

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

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:



**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 1102360685 **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 23/07/2026 10:29 PM



Código Verificación: UVX9MEYP3H

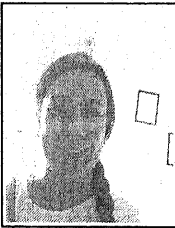
Válida hasta: 22/10/2026

Dirección de Gobierno Digital

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



Nit. 900.463.757-8
Tel. 6 653009- Cel. 317 439 7105 - 313 858 4268
Carrera 5 No. 5-74 Frente al Hospital Local de Piedecuesta
medifam.s.a.s.ips@hotmail.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 14.996

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL			
15 DÍA	07 MES	2024 AÑO	PIEDECUESTA (SANTANDER, COLOMBIA)	EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO			
			Ciudad				
DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE							
PARTICULARES CONTADO				PARTICULARES			
Nombre de la empresa				Empresa en misión			
DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC, Cedula de Ciudadanía, CE, Cedula de Extranjería, TI, Tarjeta de Identidad, PT, Pasaporte)							
FERREIRA ROJAS DIANA PAOLA				Genero	Edad	Documento de Identificación	
				FEMENINO	35 AÑOS 8 MESES 25 DÍAS	CC	1102360685
Apellidos y Nombres						Tipo	Número
Cargo AUXILIAR DE ENFERMERIA							
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL SIN DEFECTO FÍSICO NI ENFERMEDAD QUE INTERFIERA SU CAPACIDAD LABORAL PARA LA LABOR ASIGNADA							
Observaciones: APTA							
N/A		NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)					
RESTRICCIONES LABORALES				TIPO		RECOMENDACIONES	
SIN RESTRICCIONES LABORALES				NO APLICA		NO APLICA	
El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:							
EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL				✓			
RECOMENDACIONES MÉDICAS		RECOMENDACIONES OCUPACIONALES			HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES		
		USO DE EPP			HABITOS SALUDABLES		
		PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL			FORTALECIMIENTO MUSCULAR		
		CAPACITACIÓN			CONTROL DE PESO		
		OTROS : RECOMENDACIONES COVID			ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA		
					HACER DEPORTE		
					DIETA BALANCEADA		
OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES							
Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.							
Médico				Aspirante o Trabajador			
Nombre: CARREÑO RANGEL JOHN				Nombre: FERREIRA ROJAS DIANA PAOLA			
R. M.: 9485 L.S.O.: 21805				CC: 1102360685			
Código de Seguridad							
V427B1H14996							

	RESOLUCIÓN 21805	CÓDIGO	AP-JC-RG-89
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

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

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

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

CONSIDERANDO

Que JHON CARREÑO RANGEL, identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 85450825, ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaria de Salud Departamental de Santander.

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: JHON CARREÑO RANGEL. MEDICO Y CIRUJANO - ESPECIALIZACION EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES identificado(a) con la cédula de Ciudadanía No. 85450825, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

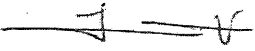
ARTÍCULO 4: Esta licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

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

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Bucaramanga a los

02 DIC 2021


JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
 Secretario de Salud Departamental

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



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) DIANA PAOLA FERREIRA ROJAS identificado(a) con CC 1102360685 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	15/02/2023
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	CLINICA PIEDECUESTA S.A - PIEDECUESTA SEDE CENTRO COMERCIAL DE LA CUESTA
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en
QUIEN, a los 23 días del mes julio del 2026.

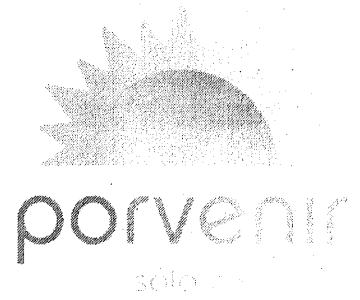
La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales
EPS FAMISANAR S.A.S.



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

DIANA PAOLA FERREIRA ROJAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.102.360.685**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir** y al **Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 23 de Julio del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

DECLARACION SOBRE INEXISTENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTOS DE INTERESES O PROHIBICIONES

Por medio de la presente declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso (a) en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibición, general o especial, que me impida contratar con el Concejo Municipal de Piedecuesta.

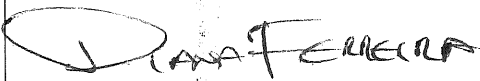
Declaro que conozco y no me encuentro incurso (a) en ninguna de las situaciones siguientes:

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE PERSONAS VINCULADAS CON CONCEJALES O CON EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA

PROHIBICION INHABILIDAD	VINCULO	ESTA PROHIBICION INCLUYE	FUNDAMENTO JURIDICO
NO PUEDEN SER CONTRATISTAS DIRECTOS NI INDIRECTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	- CONYUGE - COMPAÑERO (A) PERMANENTE - PARIENTES EN CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL	- ESPOSO (A) - COMPAÑERO (A) PERMANENTE (UNION LIBRE) - PAPA - MAMA - PAPA O MAMA ADOPTANTE - HIJO (A) - HIJO (A) ADOPTIVO - HERMANO (A) - TIO (A) - SOBRINO (A) - PRIMO (A) - SUEGRO (A) - CUÑADO (A) - HIJASTRO (A) - NIETO (A) - BISNIETO (A) - TATARANIETO (A) - ABUELO (A) - BISABUELO (A) - TATARABUELO (A) - ABUELO O NIETO DEL ESPOSO (A) O COMPAÑERO (A) PERMANENTE	ART. 126 DE LA CONSTITUCION NACIONAL LEY 617 DE 2000. ARTICULO 49. (MODIFICADO POR EL ARTICULO 1 DE LA LEY 821 DE 2003, MODIFICADO A SU VEZ POR EL ARTICULO 1 DE LA LEY 1148 DE 2007, MODIFICADO A SU VEZ POR EL ARTICULO 1 DE LA LEY 1296 DE 2009)

INCOMPATIBILIDAD EX SERVIDORES PUBLICOS CON LA PROPIA ENTIDAD	Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.	LEY 80 DE 1993 ART. 8
INHABILIDAD EX SERVIDORES PUBLICOS CON EL ESTADO	Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.	LEY 1474 DE 2011 ART. 4
INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES FINANCIEN CAMPAÑAS POLÍTICAS	Las personas naturales o jurídicas que hayan financiado campañas políticas a la alcaldía, con aportes superiores al dos por ciento (2.0%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, quienes no podrán celebrar contratos con las entidades públicas, incluso descentralizadas, del respectivo nivel administrativo para el cual fue elegido el candidato. La inhabilidad se extenderá por todo el período para el cual el candidato fue elegido. Esta causal también operará para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política. Esta inhabilidad comprenderá también a las personas jurídicas en las cuales el representante legal, los miembros de junta directiva o cualquiera de sus socios controlantes hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la alcaldía. LA INHABILIDAD CONTEMPLADA EN ESTA NORMA NO SE APLICARÁ RESPECTO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	LEY 1778 DE 2016 ART. 33

En constancia firmo bajo la gravedad de juramento, a los 24/07/2026

NOMBRE DEL DECLARANTE	Diana Paola Ferreira Rojas
NUMERO DE CEDULA DEL DECLARANTE	1.102.360.685
FIRMA DEL DECLARANTE	

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

El(la) suscrito(a) Diana Paola Ferreira Rojas identificado con C.C. No. 1.102.360.685 de Piedecuesta, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, con NIT. 804007288-2, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

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

Se suscribe en la ciudad de Piedecuesta, 24 días del mes de julio de 2026.

Firma


Nombre: Diana Paola Ferreira Rojas
Cédula 1102.360.685

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 22:36:58 horas del 23/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 1102360685,
Apellidos y Nombres FERREIRA ROJAS DIANA PAOLA

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CONCEJO MUNICIPAL**, con NIT **804007288-2** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

FECHA DE LA EVALUACION:	24 DE JULIO DE 2026
PERSONA:	DIANA PAOLA FERREIRA ROJAS
IDENTIFICACION	1.102.360.685 de Piedecuesta.
OBJETO DEL CONTRATO:	“PRESTAR LOS SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN INVENTARIO Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE Y A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR LA ENTIDAD.”

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

1. EVALUACION DE ESTUDIOS

FORMACIÓN ACADÉMICA
COLEGIO BALBINO GARCIA
BACHILLER ACADÉMICO
14 de Diciembre de 2007.

2. EVALUACION DE EXPERIENCIA

El contratista cumple con los requisitos de experiencia definidos en los estudios previos del presente proceso contractual.

3. DOCUMENTACION GENERAL

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

- Carta de presentación de la propuesta declarando no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad o demás de las causas señaladas en la Ley que me impida suscribir y ejecutar el contrato y que no se encuentra en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Copia de hoja de vida función pública.
- Copia Cédula de Ciudadanía.
- RUT.
- Constancias Educativas.
- Certificado de Aptitud Laboral.
- Certificación de afiliación al sistema de seguridad social y parafiscales.

4. VERIFICACION DE ANTECEDENTES PENALES, DISCIPLINARIOS Y FISCALES

La entidad realizó directamente la consulta de antecedentes penales, sistema registro nacional de medidas correctivas, disciplinarios y fiscales en los portales respectivos de la Policía nacional, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, sin encontrar impedimento alguno para la suscripción del contrato.

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	INFORME DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA – CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Página 2 de 2
---	--	---------------

5. PROPUESTA ECONÓMICA.

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

CONCLUSIÓN

En virtud de lo anterior se concluye que **DIANA PAOLA FERREIRA ROJAS**, es idónea para la suscripción del contrato cuyo objeto y plazo se identifica en la parte inicial del presente estudio, por lo cual es viable para celebrar el proceso de contratación definitivo.



LUIS FERNANDO PARRA AZA
Presidente del Concejo Municipal de Piedecuesta

Revisó: Mario Leonel Reatiga Ardila
Secretario General

