GIRÓN Monumento Nacional	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN**	Código:	OC–F.01 | Pág. **1** de **3**
		Versión:	05
		Fecha de Aprobación:	24/01/2025
		OFICINA DE CONTRATACIÓN	
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN	

SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

INFORMACIÓN DEL CONTRATO **CONTRATO NÚMERO**	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	
OBJETO CONTRACTUAL:	
CONTRATISTA	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: DIRECTA	**PLAZO DE EJECUCIÓN**:
VALOR DEL CONTRATO:	

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

GIRÓN Monumento Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.01	Pág. **2** de **3**
		Versión:	05	
		Fecha de Aprobación:	24/01/2025	
		OFICINA DE CONTRATACIÓN		
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN		

SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

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

GIRÓN Monumento Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.01	Pág. 3 de 3
		Versión:	05	
		Fecha de Aprobación:	24/01/2025	
		OFICINA DE CONTRATACIÓN		
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN		

SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

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

CERTIFICADO BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

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

CERTIFICA

PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE GIRÓN: CUANDO SE QUIERE, SE PUEDE 2026 - 2027			
Nombre del Proyecto	OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN, SANTANDER		
Número BPPIN	202400000006914		
Estado	VIABLE CON RECURSOS SOLICITADOS		
Sector	45. Gobierno Territorial		
Eje Estratégico	1. Administración Efectiva y Afectiva al Servicio de los Ciudadanos		
Programa	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)		
PRODUCTO	Producto	Indicador	Valor Asignado
	Servicio de gestión documental (4599017)	Sistema de gestión documental implementado (459901700)	$444.450.000,00
VALOR INICIAL DEL PROYECTO	CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($444.450.000)		
VALOR EJECUTADO	DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($248.150.000)		
VALOR TRAMITE 1	N/A		
VALOR TOTAL DEL PROYECTO	SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($765.169.999)		
FUENTE DE FINANCIACION VIGENCIA 2026	Rubro Presupuestal	Tipo de fuente	Fuente de Financiación / Valor
	2.3.2.02.02.009.45.99.017.01	Propios	RECURSOS PROPIOS / $444.450.000,00
Valor por Vigencia	AÑO		VALOR
	2026		$$444.450.000,00
Solicitud Realizada por:	JESSICA ALEJANDRA PINZÓN JIMÉNEZ		
Oficina Gestora	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
NOTA: Se realiza tramite con ajuste presupuestal			
La presente se expide para adelantar los trámites pertinentes y los aspectos contractuales (solo en el estado "viable con recursos solicitados"); tendrá una vigencia presupuestal de 2026			

Dado en el municipio de Girón, a los ocho (08) días del mes de julio de 2026; a solicitud de la Secretaria Administrativa.

Ingrid Sanchez

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

GIRÓN Monumento Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	RF–F.01	Pág. 1 de 1
		Versión:	03	
		Fecha de Aprobación:	23/02/2024	
		DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS		
		Proceso: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS		

SOLICITUD DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Girón, 16 de julio de 2026

Doctora
LILIANA MACIAS LEAL
Directora Administrativa de Recursos Físicos e Inventarios
Alcaldía de Girón

Respetada Doctora:

De manera atenta, me permito solicitar certificación de registro en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2026, de la siguiente necesidad de bien o servicio u obra a contratar:

CODIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DURACION ESTIMADA EN EL PAA	DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR TOTAL ESTIMADO EN EL PAA	VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO
80111600	Prestar servicios de apoyo a la gestión como Tecnologo en la Direccion de Calidad y Gestion Documental adscrita a la Secretaria Administrativa del Municipio de Giron, dentro del marco del proyecto: "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINSITRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTANDER"	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS	CONTRATACIÓI DIRECTA	RECURSOS PROPIOS	14.400.000	14.400.000

Cordialmente,

JESSICA ALEJANDRA PINZON JIMENEZ
Secretario Administrativo

Reviso:
LILIANA MARCELA REYES GOMEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL

GIRÓN Monumento Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	RF–F.02 Pág. 1 de 1
		Versión:	03
		Fecha de Aprobación:	23/02/2024
		DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS	
		Proceso: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS	
CERTIFICACIÓN DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			

LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS

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

CERTIFICA

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

CODIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DURACION ESTIMADA EN EL PAA	DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR TOTAL ESTIMADO EN EL PAA	VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO
80111600	Prestar servicios de apoyo a la gestión como Tecnologo en la Direccion de Calidad y Gestion Documental adscrita a la Secretaria Administrativa del Municipio de Giron, dentro del marco del proyecto: "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINSITRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTANDER"	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS	CONTRATACIÓN DIRECTA	RECURSOS PROPIOS	14.400.000	14.400.000

Dado en Girón, a los dieciséis (16) días del mes de julio de 2026

SANDRA LILIANA MACIAS LEAL
Directora Administrativa de Recursos Físicos e Inventarios

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	PT –F.01	Pág. 1 de 1
	Versión:	02	
	Fecha de Aprobación:	27/03/2025	
	DIRECCION DE PRESUPUESTO		
	Proceso: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS		

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CIUDAD Y FECHA: 16 de Julio de 2026

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA			**NOMBRE DEL SOLICITANTE:**	JESSICA ALEJANDRA PINZÓN JIMENEZ		
POR CONCEPTO DE (OBJETO):	Prestar servicios de apoyo a la gestión como Tecnologo en la Direccion de Calidad y Gestion Documental adscrita a la Secretaria Administrativa del Municipio de Giron, dentro del marco del proyecto: "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINSITRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTANDER						
TIPO DE GASTO	**FUNCIONAMIENTO**		**DEUDA**		**INVERSIÓN**	x	
POR VALOR DE:	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (14.400.000)						
PRODUCTO	SERVICIOS DE GESTION DOCUMENTAL						
INDICADOR	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL IMPLEMENTADO						

CODIGO PRESUPUESTAL	DESCRIPICION RUBRO	CODIGO FUENTE FINANCIACIÓN	FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR
2.3.2.02.02.009.45.99.017.01	PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	3000	RECURSOS PROPIOS	$ 14.400.000,00

Alejandra Pinzón Jiménez

JESSICA ALEJANDRA PINZÓN JIMENEZ
Secretaria Administrativa

GIRÓN Monumento Nacional	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	DOCUMENTO No. 26-00793

Ciudad y fecha : GIRON - SANTANDER, Julio 21 de 2026

Por concepto de : PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRON, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINSITRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTANDER

CERTIFICA

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

Código	Descripción Rubro	Fuente	Valor
2.3.2.02.02.009.45.99.017.01	Procesos de Gestión Documental	RECURSOS PROPIOS	14,400,000.00
			14,400,000.00

Por un valor de ($14,400,000.00) CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE.

Metas Asociadas :

Código Meta	Descripción Rubro	Fuente	Valor
242174	Sistema de gestión documental implementado	RECURSOS PROPIOS	14,400,000.00
			14,400,000.00

Proyecto asociado	Descripción
202400000006914	OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTANDER.

Expedido el día Julio 21 de 2026
Solicitado Por:SECRETARIA ADMINSTRATIVA

Elaboró: CAMPO MEDINA RUBIELA

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVA DE PRESUPUESTO

GIRÓN Monumento Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.02	Pág. **1** de **1**
		Versión:	01	
		Fecha de Aprobación:	19/01/2021	
		OFICINA DE CONTRATACIÓN		
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

SOLICITUD DE INEXISTENCIA DE PERSONAL

Girón, 29 de julio de 2026

Doctor
JESSICA ALEJANDRA PINZÓN JIMÉNEZ
Secretaria Administrativa

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

Atentamente, me permito solicitar certificación donde conste que, en la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Girón Santander, no existe el personal suficiente ni disponible para desarrollar las actividades de: OBJETO: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRON, DENTGRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTSANDER".**

PERFIL: TECNOLOGO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CON EXPERIENCIA DE SEIS (6) MESES.

Cordialmente,

Alejandra Pinzón Jiménez
JESSICA ALEJANDRA PINZÓN JIMÉNEZ
Secretaria Administrativa

GIRÓN Monumento Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	GH–F.02 | Pág. 1 de 1
		Versión:	01
		Fecha de Aprobación:	07/02/2024
		SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
		Proceso: GESTIÓN HUMANA	
CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL			

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER

HACE CONSTAR

Que conforme a los requerimientos legales estipulados por la ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal h de la ley 1150 de 2007 y los decretos 1737, 2209 de 1998 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, se ha verificado comparativamente la planta global de personal y atendiendo la actividad a realizar, se estableció que EN LA ACTUALIDAD NO EXISTE PERSONAL SUFICIENTE NI DISPONIBLE CON EL PERFIL DE: **TECNOLOGO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CON EXPERIENCIA DE SEIS (6) MESES**, para desarrollar el siguiente objeto contractual:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRON, DENTGRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTSANDER".

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

Dado en Girón a los, 29 de julio del 2026

Alejandra Pinzon Jimenez

JESSICA ALEJANDRA PINZON JIMENEZ
Secretaria Administrativa

GIRÓN Monumento Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	GH–F.03 Pág. **1** de **1**
		Versión:	01
		Fecha de Aprobación:	07/02/2024
		SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
		Proceso: GESTIÓN HUMANA	

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN CON OBJETO IGUAL

Girón, 29 de julio del 2026

Doctora
JESSICA ALEJANDRA PINZON JIMENEZ
Secretaria Administrativa

Referencia: Solicitud autorización contratación con objeto igual.

Atentamente, me permito solicitar autorización para contratación de prestación de servicios de personal con objeto igual, lo anterior, a que para llevar a cabo las actividades *1) Dirigir la Política Integral de Comunicaciones para la administración central y sus entes descentralizados. 2) Dirigir, formular y orientar el Plan Estratégico de Comunicaciones de la administración central. 3) dirigir, coordinar y acompañar a las dependencias de la Administración municipal en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación, de carácter informativo, institucional.* se han determinado contratar varios **BACHILLER** que posean la idoneidad o experiencia necesarias que garanticen la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión. Como parte de este equipo, se considera necesaria la disponibilidad de personas que presten sus servicios en la secretaria y/o oficina de **DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**, para que desarrollen el siguiente objeto igual: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRON, DENTGRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTSANDER".**

PERFIL: **TECNOLOGO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CON EXPERIENCIA DE SEIS (6) MESES.**

Cordialmente,

JESSICA ALEJANDRA PINZON JIMENEZ
Secretaria Administrativa

GIRÓN Monumento Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	GH–F.04	Pág. 1 de 1
		Versión:	01	
		Fecha de Aprobación:	07/02/2024	
		SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
		Proceso: GESTIÓN HUMANA		

CERTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBJETO IGUAL

EL SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE GIRÓN – SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que para llevar a cabo las actividades de **Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión**, se han determinado contratar varias personas que posean la idoneidad o experiencia necesarias que garanticen la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión. Para tal efecto, se considera necesaria la disponibilidad de personas que presten sus servicios en la oficina Administrativa, para que desarrollen el siguiente objeto igual: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRON, DENTGRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTSANDER".**

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

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

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

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

Dado en Girón a los, 29 de julio del 2026

Alejandra Pinzón Jiménez

JESSICA ALEJANDRA PINZON JIMENEZ
Secretaria Administrativa

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.34	Pág. 1 de 12
	Versión:	03	
	Fecha de Aprobación:	13/01/2026	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

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

Girón, 29 julio 2026

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

De acuerdo a lo requerido por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se describe a continuación la conveniencia y oportunidad de la contratación para: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN, SANTANDER.** para lo cual ha de tenerse en cuenta lo siguiente:

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

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

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

Del talento humano depende el desarrollo sostenible y la productividad de las entidades públicas o privadas, por eso la vinculación de personal idóneo puede generar grandes beneficios para la Alcaldía de Girón, cuyo único fin será el cumplimiento de los objetivos y las metas plasmadas por la nueva administración local, logrando una eficiente gestión administrativa.

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

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

La administración municipal busca promover la competitividad y calidad de los servicios a los Usuarios del Estado. A partir de diversas acciones tales como la selección del personal apropiado, fortalecimiento y/o actualización de las competencias del talento humano, logro y

14

Girón, 29 julio 2026

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

De acuerdo a lo requerido por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se describe a continuación la conveniencia y oportunidad de la contratación para: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN, SANTANDER.** para lo cual ha de tenerse en cuenta lo siguiente:

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

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

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

Del talento humano depende el desarrollo sostenible y la productividad de las entidades públicas o privadas, por eso la vinculación de personal idóneo puede generar grandes beneficios para la Alcaldía de Girón, cuyo único fin será el cumplimiento de los objetivos y las metas plasmadas por la nueva administración local, logrando una eficiente gestión administrativa.

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

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

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

una administración en constante evolución además rápida y consciente de la importancia del servicio óptimo y oportuno que ofrece mejora en la calidad de vida de sus habitantes y su bienestar.

Bajo el Acuerdo 071 del 15 junio de 2026, el Honorable Concejo Municipal de Girón aprobó el Plan de Desarrollo Municipal "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE GIRON MUNICIPAL "CUANDO SE QUIERE SE PUEDE" 2026-2027".

Dicho lo anterior, esta Dependencia, solicitó actualizar el proyecto "**OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMISNITRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTANDER**".

Para todo lo expuesto, fue Actualizado el **PROYECTO: "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTANDER", EJE ESTRATÉGICO: 1. ADMINISTRACION EFECTIVA Y AFECTIVA AL SERVICIO DE LOS CIUDADANOS PROGRAMA: FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECION DE LA ADMINISTACION PUBLICA TERRITORIAL (4599) . PRODUCTO: SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL (4599017), INDICADOR: SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL IMPLEMENTADO (459901700) , Proyecto que cuenta con viabilidad y aprobación dentro del banco de programas y proyectos de inversión municipal con BPPIM N° 202400000006914** según Certificado de fecha 22 enero 2026 expedido por la dirección Plan de Desarrollo Banco de Proyectos adscrita a la secretaria de Hacienda del Municipio de Girón.

El propósito del proyecto es aumentar la capacidad técnica y administrativa para la gestión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Administración Municipal, ya que no se cuenta con el personal necesario para el desarrollo de los procesos de gestión de calidad y la sostenibilidad; pretendiéndose con ello lograr la vinculación de un grupo interdisciplinario de profesionales, técnicos y tecnólogos que posibiliten el mejoramiento de la política de gestión y resultados esperados de la administración; haciendo con ello que el Municipio de Girón sea una entidad gubernamental de gestión eficaz que vele por los intereses de los gironeses en todos los niveles.

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

Ahora bien, La secretaría Administrativa se crea bajo el Decreto 004 del 02 de enero de 2004 donde mantiene como propósito principal diseñar y garantizar políticas institucionales tendientes al desarrollo interno del municipio en la prestación de los servicios encomendados por ley y constitución, en lo que hace referencia a la administración de personal, seguridad y salud en el trabajo de los mismos gestión documenta y calidad, gestión de bienes y servicios, tecnología de información y comunicación con el fin de incrementar la capacidad administrativa y la productividad de los servicios en beneficio de la comunidad. Así mismo está conformada por cinco direcciones de la que se tiene para estos estudios previos la Dirección de Calidad y Gestión Documental; tiene como propósito principal Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento integral del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la atención al ciudadano y el acervo documental de la entidad que se genera en el desarrollo de las operaciones internas de cada una de las dependencias de la entidad, en consonancia con los estándares de calidad. a través de auditorías internas de control, garantizando un funcionamiento eficiente de la administración, así como también coordinar y gestionar los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales allegadas a la ventanilla única de correspondencia y de atención al ciudadano. Algunas de sus funciones son; Coordinar y articular las actividades en los procesos que permita lograr la eficacia del Sistema Integrado de Planeación y Gestión MIPG -CALIDAD; Desarrollar las actividades para la articulación de un Sistema Integrado de Planeación y Gestión MIPG — CALIDAD acorde con el contexto, la Dirección Estratégica de la entidad y el • desempeño en cada una de las funciones; Enfoque basado en procesos y el desarrollo de una cultura de organización y gestión basado en el control de riesgos en la gestión; Lograr una administración eficaz y conforme con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad; Asegurar que el Sistema de Gestión de Calidad logre los resultados previstos, contando con funcionarios comprometidos, dirigiendo y apoyando en los procesos, para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión en la prestación del servicio con calidad.

Le corresponde a la **DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL** adscrita a la secretaría administrativa, dentro de sus funciones: 1. Coordinar y hacer seguimiento a las políticas y planes institucionales de gestión y desempeño que hacen parte del modelo integrado de planeación y gestión. 2. Garantizar un Sistema eficiente a través de auditorías internas de supervisión, control y evaluación, para medir el cumplimiento y efectividad de los procesos de gestión. 3. Elaborar y Custodiar las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 4. Revisar y aprobar los tipos documentales que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, generando acciones de mejora desde su producción hasta su implementación, Efectuando su respectiva codificación para la estandarización y control de los mismos.

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

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

El Supervisor del contrato será la secretaría administrativa y/o el funcionario que haga sus veces, quien certificará el cumplimiento de sus obligaciones como requisito de pago del valor pactado.

2.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista se compromete con el Municipio de Girón a:

1.Apoyar en la organización y actualización física de las distintas unidades documentales asegurando que se mantenga el número consecutivo único del Archivo Central.
2.Apoyar a la Dirección de Calidad y Gestión documental en las distintas solicitudes realizadas por las distintas dependencias, ciudadanos o entidades mediante la búsqueda de los documentos en el Archivo Central.
3.Apoyar Los diferentes procesos de gestión documental de la Dirección de Calidad y Gestión documental y demás dependencias de la administración Municipal.
4.Mantener los archivos de su gestión debidamente organizados aplicando tablas de retención documental y teniendo en cuenta la normativa relacionada con gestión documental. una vez finalizada la ejecución de su contrato se deberá entregar al supervisor toda la documentación derivada del ejercicio de sus actividades debidamente organizada.
5.Responder por la integridad y buen uso de materiales. equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
6.Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.
7.Apoyo en el proceso de radicación en ventanilla única para garantizar la distribución de la correspondencia allegada a las diferentes oficinas de la entidad.
8.Apoyar el proceso de transferencias documentales de la entidad mediante la validación de información de inventario de transferencias y ubicación de cajas en estantes del archivo central.
9.Apoyar en la revisión y control de las planillas de correspondencia enviada a través de la empresa de mensajería contratada.
10.Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
11.Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.

17

2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Son obligaciones generales del contratista las siguientes:

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

2.3. FORMA DE PAGO

El municipio pagará al CONTRATISTA así: Cuatro (04) pagos mensuales iguales de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.200.000)** y un último pago equivalente a Quince (15) dias restantes por el valor de **UN MILLON SEISCIENTOS MIL MESOS MCTE ($1.600.000).**

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

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

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

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

2.4. PLAZO EJECUCIÓN: CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DIAS, sin exceder la presente vigencia fiscal.

2.5. VALOR: El valor asciende a la suma de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($14.400.000),**

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

2.7. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

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

3. **LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

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

> ***"ART. 25. —DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA.*** *En virtud de este principio:*
> *……..*
> *2. Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias."*

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

> ***"ART. 2º—DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.*** *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*
> *….*
> ***4. CONTRATACIÓN DIRECTA.*** *La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*
> *….h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".*

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

……..

> *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la*

Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate".

La presente contratación de conformidad con el numeral 3 artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del 2015, se realizará bajo la modalidad de contratación directa por tratarse de una necesidad de la Administración y las necesidades de la **DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL** adscrita a la Secretaria Administrativa de acuerdo a su misión.

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

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

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

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

OBJETO DEL CONTRATO. PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN, SANTANDER.

MODALIDAD. Contratación Directa.

CAUSAL. PRESTACION DE APOYO A LA GESTION.

VALOR. De acuerdo a los recursos asignados por el Municipio de Girón, el presupuesto al momento que se proyecta **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($14.400.000) M/CTE**, Incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

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

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

En virtud de la necesidad y de los preceptos legales en contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, el Municipio de Girón, requiere realizar el proceso de escoger la persona idónea que reúna los requisitos jurídicos legales

establecidos por la norma, a través del procedimiento por el sistema de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 1082 de 2015

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

PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

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

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

4.2. PERPECTIVA FINANCIERA:

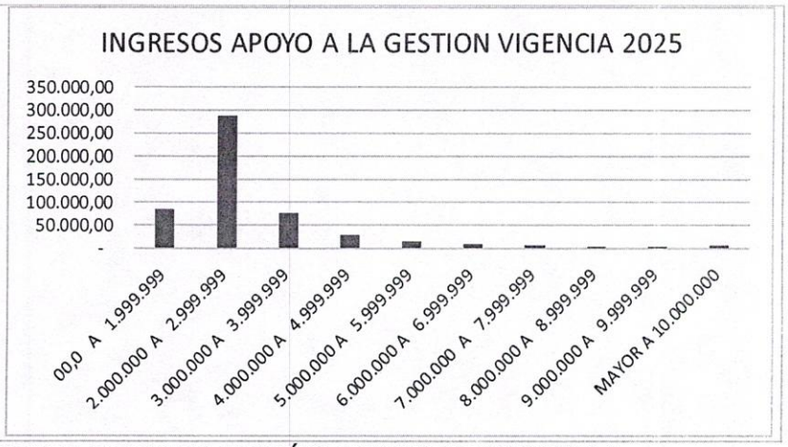
PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:
El Municipio de Girón, ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar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

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

1.3 PERPECTIVA FINANCIERA:
Por otra parte, con el fin de contar con una referencia sobre la contratación de estos servicios por parte de otras Entidades Estatales, se revisó información de procesos contractuales adelantados en las vigencias mencionadas (con corte al 31/12/2025) en cuyo objeto contractual se contempla "prestación de **apoyo a la gestión**" según información disponible en el portal de Herramienta de Consulta de las Compras Públicas Gestionadas a través del SECOP I, SECOP II y TVEC | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública encontrándose 520.484 procesos adjudicados en SECOP I, SECOP II y TVEC.

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

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



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

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

El análisis anterior permite ver que en las Entidades Estatales a nivel territorial se contrata mayormente por prestación de servicios de **apoyo a la gestión** con personas naturales y/o jurídicas, estableciendo la frecuencia más alta de la remuneración que oscila entre $ 2.000.000 y $ 2.999.999 mensuales incluido IVA y demás gravámenes que esto genere adicionalmente cabe mencionar que existen remuneraciones para personal de **apoyo a la gestión** con valores mayores a $7.000.000, como lo indica la gráfica anteriormente expuesta; Se aprecia que estos servicios generalmente son pagaderos en actas de ejecución parcial o mensual previa verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor designado. En lo que respecta a la asignación de mayor o menor valor de remuneraciones se hace teniendo en cuenta la complejidad del servicio requerido por la Entidad, las obligaciones específicas del contrato, la responsabilidad de contratista, el riesgo de la actividad que ejecuta, así como la formación académica y experiencia mínima que demanda la actividad a desarrollar.

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

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

5. FUENTE DE FINANCIACIÓN:

El valor del presente contrato, se cancelará con cargo al rubro presupuestal proceso de gestión documental CÓDIGO 2.3.2.02.02.009.45.99.017.01, Fuente de Financiación RECURSOS PROPIOS, CODIGO META: 242174 del presupuesto general de gastos del Municipio de Girón Santander para la vigencia fiscal 2026, contemplados en la disponibilidad presupuestal No. 26-00793 del 21 de julio de 2026 por valor total de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($14.400.000)** de los cuales se descontará la suma de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($14.400.000).**

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

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

Así las cosas, el Municipio de Girón, requieren contratar los servicios de un **TECNOLOGO, CON EXPERIENCIA LABORAL DE SEIS (06) MESES,** para que apoye la **DIRECION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL** adscrita a la Secretaría Administrativa o la dependencia que haga sus veces, y así poder dar cabal cumplimiento a la misión y funciones anteriormente descriptas.

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

ESTUDIO DEL SECTOR.

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

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

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

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

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

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

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

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

23

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

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

RESPECTO DE LA SUPRESION DEL ACTA JUSTIFICATIVA:

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

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

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

| | | |

4	General	Interno	ejecución	operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento la cláusula de c confidencialidad	raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	transferir el riesgo	2	insignificante	1	bajo	si	Contratista	23/01/2026	31/12/2026
5	General	Interno	ejecución	operacional	Accidentes trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de capacidad laboral del contratista	posible	Menor	2	bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	23/01/2026	31/12/2026
6	General	externo	ejecución	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento De las obligaciones contractuales	posible	Menor	2	bajo	ntidad contratante	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	retaria Administrativa	23/01/2026	31/12/2026
7	General	interno	planeación	económico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio económico	raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	23/01/2026	31/12/2026
8	General	externo	planeación	regulatorio	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Desequilibrio económico	posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	23/01/2026	31/12/2026

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

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

9. DEMÁS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA COMPLEJIDAD

De conformidad con el artículo 22 del Manual de Contratación del Municipio de Girón Santander, la etapa de planeación y precontractual es la etapa previa al proceso de selección, en la que se determina la necesidad que se pretende satisfacer y cuál es la mejor manera de hacerlo, consultado el tipo de bienes y servicio que ofrece el mercado y cuáles son sus características, especificaciones, precios, costos, riesgos, garantías. Disponibilidad, oferentes, etc. Lo anterior, conlleva a una diligente escogencia de la mejor oferta para beneficiar los intereses y fines públicos inmersos en la contratación del municipio. Esta etapa se define y estructura en cada una de las SECRETARÍAS DESPACHO Y OFICINAS GESTORAS del Municipio de Girón.

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

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

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

11. PROCESO DE CONTRATACIÓN COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

SI _____ NO _X_

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato cuyo objeto sea: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN, SANTANDER.**, para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere conveniente la entidad.

JESSICA ALEJANDRA PINZON JIMENEZ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

GIRÓN Monumento Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.12	Pág. 1 de 1
		Versión:	00	
		Fecha de Aprobación:	30/09/2019	
		OFICINA DE CONTRATACIÓN		
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

OFICIO REMISORIO PARA TRAMITACION DEL PROCESO CONTRACTUAL

Girón, 29 de julio de 2026

Doctor/a
JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación

Referencia: REMISION DE ESTUDIOS PREVIOS Y SOPORTES PRECONTRACTUALES

La presente tiene como finalidad allegar los Estudios Previos y demás soportes precontractuales para la elaboración del siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN cuyo objeto es:

"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN, SANTANDER"

Cordialmente,

JESSICA ALEJANDRA PINZÓN JIMENEZ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ALCALDIA MUNICIPAL GIRON
FECHA DE RECIBIDO 29 JUL 2026
HORA 04:14
FIRMA:

GIRÓN Monumento Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.04	Pág. 1 de 4
		Versión:	02	
		Fecha de Aprobación:	13/01/2026	
		OFICINA DE CONTRATACIÓN		
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Girón (S), 29 JUL 2026

Señor(a):
LILIANA ANGARITA DUARTE
Calle 30 #29-37 Barrio Eloy Valenzuela
Ciudad Girón
Teléfono 3168426380

Ref. Invitación a presentar Propuesta para Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

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

Objeto: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN, SANTANDER."**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

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

El contratista se compromete con el Municipio de Girón a:

1.Apoyar en la organización y actualización física de las distintas unidades documentales asegurando que se mantenga el número consecutivo único del Archivo Central.
2.Apoyar a la Dirección de Calidad y Gestión documental en las distintas solicitudes realizadas por las distintas dependencias, ciudadanos o entidades mediante la búsqueda de los documentos en el Archivo Central.
3.Apoyar Los diferentes procesos de gestión documental de la Dirección de Calidad y Gestión documental y demás dependencias de la administración Municipal.
4.Mantener los archivos de su gestión debidamente organizados aplicando tablas de retención documental y teniendo en cuenta la normativa relacionada con gestión documental. una vez finalizada la ejecución de su contrato se deberá entregar al supervisor toda la documentación derivada del ejercicio de sus actividades debidamente organizada.
5.Responder por la integridad y buen uso de materiales. equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
6.Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.
7.Apoyo en el proceso de radicación en ventanilla única para garantizar la distribución de la correspondencia allegada a las diferentes oficinas de la entidad.
8.Apoyar el proceso de transferencias documentales de la entidad mediante la validación de información de inventario de transferencias y ubicación de cajas en estantes del archivo central.

9.Apoyar en la revisión y control de las planillas de correspondencia enviada a través de la empresa de mensajería contratada.
10.Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
11.Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

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

1. Persona natural mayor de edad.
2. Tecnólogo En Administración De Empresas
3. Experiencia laboral seis (06) meses.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA

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

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

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

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DÍAS,** a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

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

FORMA DE PAGO

EL municipio pagará al CONTRATISTA así:

Cuatro (04) pagos mensuales iguales de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.200.000) y un último pago equivalente a Quince (15) restantes por el valor de UN MILLON SEISCIENTOS MIL MESOS MCTE ($1.600.000).

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

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

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

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

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

LIQUIDACION.

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

LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

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

ENTREGA DE LA PROPUESTA

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

Cordialmente,

JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación

Girón, 29 JUL 2026

Señores
MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER
Atte:
JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
OFICINA DE CONTRATACIÓN
Alcaldía de Girón Santander

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

LILIANA ANGARITA DUARTE, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 37551520 de Girón, de manera atenta me permito presentar propuesta de prestación de servicios de apoyo a la gestión, objeto "**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN, SANTANDER".**

Para ejecutar las siguientes actividades:

1.Apoyar en la organización y actualización física de las distintas unidades documentales asegurando que se mantenga el número consecutivo único del Archivo Central.

2.Apoyar a la Dirección de Calidad y Gestión documental en las distintas solicitudes realizadas por las distintas dependencias, ciudadanos o entidades mediante la búsqueda de los documentos en el Archivo Central.

3.Apoyar Los diferentes procesos de gestión documental de la Dirección de Calidad y Gestión documental y demás dependencias de la administración Municipal.

4.Mantener los archivos de su gestión debidamente organizados aplicando tablas de retención documental y teniendo en cuenta la normativa relacionada con gestión documental. una vez finalizada la ejecución de su contrato se deberá entregar al supervisor toda la documentación derivada del ejercicio de sus actividades debidamente organizada.

5.Responder por la integridad y buen uso de materiales. equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.

6.Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.

7.Apoyo en el proceso de radicación en ventanilla única para garantizar la distribución de la correspondencia allegada a las diferentes oficinas de la entidad.

8.Apoyar el proceso de transferencias documentales de la entidad mediante la validación de información de inventario de transferencias y ubicación de cajas en estantes del archivo central.

9.Apoyar en la revisión y control de las planillas de correspondencia enviada a través de la empresa de mensajería contratada.

10.Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.

11.Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.

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

No presento antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación. Ninguna entidad distinta de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrase y por consiguiente solo compromete a los firmantes.

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

El valor de mi propuesta para la prestación de servicios de apoyo a la gestión asciende a la suma de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($14.400.000)**, para ser cancelados en: Cuatro (04) pagos mensuales iguales de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.200.000) y un último pago equivalente a Quince (15) días restantes por el valor de UN MILLON SEISCIENTOS MIL MESOS MCTE ($1.600.000).**

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, con la suscripción del acta final y el acta de terminación del contrato.

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

LILIANA ANGARITA DUARTE
Calle 30 #29-37 Barrio Eloy Valenzuela
Ciudad Girón
Teléfono: 3168426380
Correo Electrónico: lilianangadu@gmail.com

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Angarita	Duarte	Liliana

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 37551520	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA DIA 19 MES 01 AÑO 1984		CALLE 30 29 37 Casa Eloy Valenzuela			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	GIRÓN		
MUNICIPIO	GIRÓN	TELÉFONO	3168426380	EMAIL	lilianaangadu@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 SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	7	X		TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	05	2007	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN JUAN DE GIRON			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO GIRÓN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6463030	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	02	Mes	02	Año	2026	Día	16	Mes	07	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATIST APOYO GESTION	DEPENDENCIA SECRETARIA ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN CARRERA 25 30 20					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN JUAN DE GIRON			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO GIRÓN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6463030	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	25	Mes	03	Año	2025	Día	02	Mes	09	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATIST APOYO GESTION	DEPENDENCIA SECRETARIA ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN CARRERA 25 30 20					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO COMPLETO

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	0	10
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 X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Girón, 29 de Julio de 2026

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.

Girón 29 de Julio de 2026

Ciudad y fecha

Jessica Alejandra Pinzon Jimenez - Alejandra Pinzón Jiménez

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS


CEDULA DE CIUDADANIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 37.551.520

Apellidos
ANGARITA DUARTE

Nombres
LILIANA

Nacionalidad
COL

Estatura
1.56

Sexo
F

Fecha de nacimiento
19 ENE 1984

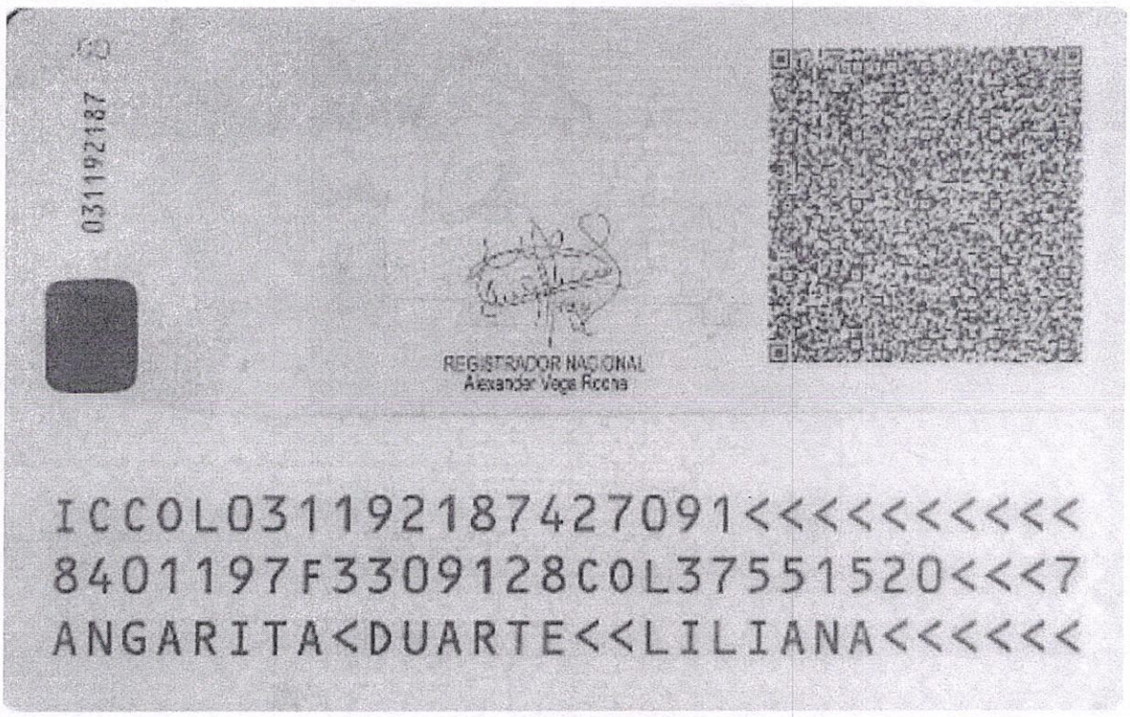
G.S.
A+

Lugar de nacimiento
GIRON (SANTANDER)

Fecha y lugar de expedición
06 FEB 2003, GIRON

Firma

Fecha de expiración
12 SEPT 2033


50

031192187

REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha

ICCOL031192187427091<<<<<<<<<<<
8401197F3309128COL37551520<<<7
ANGARITA<DUARTE<<LILIANA<<<<<<

Powered by CamScanner



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

Fundación Instituto Tecnológico Cooperativo de Coomultrasan

FITECDECOOM

Personería Jurídica Resolución No. 005 del 3 de Enero de 1992 MEN.

EN ATENCIÓN A QUE:

LILIANA ANGARITA DUARTE

C.C. 37.551.520 de Girón

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos.
Le confiere el título de:

TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 30 días del mes de Junio de 2007

Registrado en el Folio 088 Libro de Registro de Diplomas No. 1

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

1195

Powered by CamScanner

FITEC
FUNDACIÓN TECNOLÓGICA
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PERSONERIA JURIDICA : Resolución No. 005 del 3 de Enero de 1992 MEN

EL SECRETARIO GENERAL DE LA TECNOLÓGICA FITEC CERTIFICA: que en el *Libro de Actas de Grado Nro.* **1** *Folio Nro.* **088** de la Fundación, figura la siguiente **ACTA DE GRADO No. 2007-0734.** En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el TRIGÉSIMO día del mes de JUNIO del año dos mil siete, se reunió el Consejo Académico de la TECNOLÓGICA FITEC, Presidió la sesión el DR. ORLANDO JOSUÉ CALERO CHACÓN, Rector de la TECNOLÓGICA FITEC y obró como Secretario el Ing. FRAN WILSON BAUTISTA ARIAS.

Considerando el Consejo que,

LILIANA ANGARITA DUARTE

con cédula de ciudadanía número **37,551,520** expedida en **GIRON**, ha cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias, ha presentado el proyecto de grado con el título de **POSICIONAMIENTO DE LA EMPRESA EMPACADORA DE ALIMENTOS CAROLINA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA.**

y ha obtenido como promedio ponderado en su carrera la calificación de **TRES PUNTO NOVENTA** sobre cinco, obrando en nombre de la República de Colombia, Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de ***TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.***

Bajo la gravedad de juramento, el graduando promete cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

Para constancia se extiende y firma la presente acta,

El Secretario General, (Fdo) FRAN WILSON BAUTISTA ARIAS

Es copia tomado de su original, en Bucaramanga, Junio 30 de 2007.

FRAN WILSON BAUTISTA ARIAS
Secretario General

Powered by CamScanner

GIRÓN Monumento Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.25	Pág. 1 de 2
		Versión:	01	
		Fecha de Aprobación:	25/09/2023	
		OFICINA DE CONTRATACIÓN		
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
ACTA DE TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.				

ACTA DE TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO

TIPO DE CONTRATO:				Prestación de servicios de apoyo a la gestión			
CONTRATO No. Y FECHA:				*301 del 29 DE ENERO DE 2026*			
CONTRATISTA:				LILIANA ANGARITA DUARTE			
Nit o C.C. No.				37.551.520 de Girón			
OBJETO:				**"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO OPTIMIZACIÓN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN, SANTANDER 9".**			
VALOR INICIAL:				DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($17.600.000)			
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No				26-00112			
REGISTRO PRESUPUESTAL No.				26-00424			
VALOR ADICIONAL:				N/A			
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICIONAL No				N/A			
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIONAL No.				N/A			
PLAZO INICIAL:				CINCO (5) MESES QINCE (15) DIAS.			
PLAZO PRÓRROGA:				N/A			
SUPERVISOR:				*JESSICA ALEJANDRA PINZON JIMENEZ SECRETARIA ADMINISTRATIVA*			
FECHA DE INICIACION:				*02 DE FEBERO DE 2026*			
ACTA DE SUSPENSION	Nº	Nº	Nº	N/A			
ACTA DE REINICIO	Nº	Nº	Nº	N/A			
FECHA DE TERMINACION:				*16 DE JULIO DE 2026*			
NUEVA FECHA DE TERMINACION				N/A			
MUNICIPIO:				GIRON SANTANDER			
SECRETARÍA U OFICINA GESTORA:				*SECRETARIA ADMINISTRATIVA*			

En Girón, a los 17 (Diecisiete) días del mes Julio del 2026, se reunieron, **JESSICA ALEJANDRA PINZON JIMENEZ - SECRETARIA ADMINISTRATIVA,** en calidad de Supervisor, y **LILIANA ANGARITA DUARTE**, quien comparece en nombre propio, en calidad de Contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de terminación por mutuo acuerdo.

CONSIDERANDO

1. Que entre el Municipio de Girón Santander y **LILIANA ANGARITA DUARTE** se celebró el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión 301 del 29 DE ENERO DE 2026.
2. Que se suscribió entre el supervisor del contrato y el contratista, Acta de inicio del contrato No. 301 del 29 DE ENERO DE 2026 el 02 DE FEBERO DE 2026.
3. Que en el acta de inicio fue fijada como fecha de terminación el dia 16 DE JULIO DE 2026.
4. Que el último periodo a cobrar por parte del contratista de acuerdo con el informe final de pago, actividades y supervisión es desde el : 02-07-2026 hasta el : 16-07-2026
5. Que se verificó por parte del supervisor el cumplimiento del objeto contractual mediante informe final de pago, actividades y supervisión suscrito el 17 de Julio de 2026.
6. Que en consecuencia se procederá a la terminación del mismo de conformidad.

7. Que de conformidad con las disposiciones del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 la liquidación de los contratos a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

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

RELACIÓN Y BALANCE		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	***$17.600.000***	
VALOR ADICIÓN	***-0-***	
PRIMER PAGO		*$3.200.000*
SEGUNDO PAGO		*$3.200.000*
TERCER PAGO		*$3.200.000*
CUARTO PAGO		*$3.200.000*
QUINTO PAGO		*$3.200.000*
PAGO FINAL		*$1.600.000*
SALDO SIN EJECUTAR A FAVOR DEL MUNICIPIO		*0*
SUMAS IGUALES	***$17.600.000***	***$17.600.000***

NOTA: Que una vez la Tesorería Municipal de Girón, efectúe el último pago correspondiente al pago final, las partes intervinientes se declaran a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato de prestación servicios de apoyo a la gestión No. 301 del 29 DE ENERO DE 2026

9. Que durante la ejecución del contrato se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

10. GARANTÍAS DEL CONTRATO:

No se exigieron garantías en el contrato referenciado

11. CONSTANCIAS:

Así las partes firmantes de esta acta manifestaron estar de acuerdo con la presente acta de terminación y manifiestan los siguientes acuerdos:

ACUERDAN

PRIMERO: Que el presente contrato fue ejecutado bajo la supervisión de la SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON.

SEGUNDO: Dar por terminado el Contrato de prestación de servicios apoyo a la gestión No. 301 del 29 DE ENERO DE 2026, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, una vez se haga efectivo el pago final derivado de la ejecución del contrato No. 301 del 29 DE ENERO DE 2026

TERCERO: Que las partes están de acuerdo con el contenido de la presente acta de terminación.

Para constancia de lo anterior se firma la presenta acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del que trata el numeral segundo, a los 17 (Diecisiete) días del mes Julio del 2026.

LILIANA ANGARITA DUARTE
Contratista

JESSICA ALEJANDRA PINZON JIMENEZ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Supervisor

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.45	Pág. 1 de 2
	Versión:	00	
	Fecha de Aprobación:	04/12/2024	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.			

ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO

TIPO DE CONTRATO:				PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION		
CONTRATO No. Y FECHA:				295 del 21 de Marzo de 2025		
CONTRATISTA:				LILIANA ANGARITA DUARTE		
Nit o C.C. No.				37551520 de Giron		
OBJETO:				**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRON, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINSITRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTANDER"**		
VALOR INICIAL:				VEINTISIETE MILLONES NOVIECIENTOS MIL PESOS MCTE ($27,900,000)		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No				25-00351		
REGISTRO PRESUPUESTAL No.				25-00726		
VALOR ADICIONAL:				NA		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICIONAL No				NA		
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIONAL No.				NA		
PLAZO INICIAL:				NUEVE (9) MESES		
PLAZO PRÓRROGA:				NA		
SUPERVISOR:				MARLON STEVEEN AGUILAR RINCON DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL		
FECHA DE INICIACION:				25 de Marzo de 2025		
ACTA DE SUSPENSION	Nº	Nº	Nº	N/A		
ACTA DE REINICIO	Nº	Nº	Nº	N/A		
FECHA DE TERMINACION:				24 de Diciembre de 2025		
NUEVA FECHA DE TERMINACION				02 de Septiembre de 2025		
MUNICIPIO:				GIRON SANTANDER		
SECRETARÍA U OFICINA GESTORA:				*SECRETARIA ADMINISTRATIVA- DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL*		

En Girón, a los 03 días del mes de Septiembre del 2025, se reunieron, **MARLON STEVEEN AGUILAR RINCON** en calidad de Supervisor, **DIRECTOR DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL**, y **LILIANA ANGARITA DUARTE**, quien comparece en nombre propio, en calidad de Contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de terminación Anticipada por mutuo acuerdo.

CONSIDERANDO

1. Que entre el Municipio de Girón Santander y **LILIANA ANGARITA DUARTE** se celebró el contrato de prestación de apoyo a la gestión No. 295 del 21 de Marzo de 2025.

2. Que se suscribió entre el supervisor del contrato y el contratista, Acta de inicio del contrato No295 del 21 de Marzo de 2025, el día 25 de Marzo de 2025.

3. Que en el acta de inicio fue fijada como fecha de terminación 24/12/2025

4. Que el contratista mediante comunicación de fecha **02 DE SEPTIEMBRE DE 2025**, solicitó la terminación anticipada de común acuerdo del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 295 del 21 de Marzo de 2025, justificando que por motivos personales no puede continuar con la Ejecución del Contrato a partir del día **03 DE SEPTIEMBRE DE 2025**.

5. Que las partes proceden de común acuerdo a terminar anticipadamente el Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No. 295 del 21 de Marzo de 2025, en consecuencia, el supervisor del contrato acredita que el contratista ejecutó sus actividades y obligaciones contractuales hasta el día **02 DE SEPTIEMBRE DE 2025.**

6. Que el último periodo a cobrar por parte del contratista de acuerdo al informe final de pago, actividades y supervisión es desde el **25/08/25 hasta el 02/09/25**.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.45	Pág. 2 de 2
	Versión:	00	
	Fecha de Aprobación:	04/12/2024	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.			

7. Que se verificó por parte del supervisor el cumplimiento del objeto contractual mediante informe final de pago, actividades y supervisión suscrito el **03/09/25**

8. Que en consecuencia se procederá a la terminación del mismo de conformidad.

9. Que de conformidad con las disposiciones del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 la liquidación de los contratos a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

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

RELACIÓN Y BALANCE		
VALOR CONTRATO INICIAL	$27.900.000	
VALOR CONTRATO ADICIONAL	NA	
PRIMER PAGO		$3.100.000
SEGUNDO PAGO		$3.100.000
TERCER PAGO		$3.100.000
CUARTO PAGO		$3.100.000
QUINTO PAGO		$3.100.000
PAGO FINAL		$826.666
SALDO SIN EJECUTAR A FAVOR DEL MUNICIPIO		$11.573.334
SUMAS IGUALES	$27.900.000	$27.900.000

NOTA: Que una vez la Tesorería Municipal de Girón, efectúe el último pago correspondiente al pago final, las partes intervinientes se declaran a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 295 del 21 de Marzo de 2025.

11. Que durante la ejecución del contrato se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

12. GARANTÍAS DEL CONTRATO:

No se exigieron garantías en el contrato referenciado (En caso de haberse exigido, se deberá relacionar las garantías)

13. CONSTANCIAS:

Así las partes firmantes de esta acta manifestaron estar de acuerdo con la presente acta de terminación y manifiestan los siguientes acuerdos:

ACUERDAN

PRIMERO: Que el presente contrato fue ejecutado bajo la supervisión de **MARLON STEVEEN AGUILAR RINCON, DIRECTOR DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL, DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRON.**

SEGUNDO: Dar por terminado de manera anticipada el Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 295 del 21 de Marzo de 2025, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, una vez se haga efectivo el pago final derivado de la ejecución del contrato No. 295 del 21 de Marzo de 2025

TERCERO: Que las partes están de acuerdo con el contenido de la presente Acta de terminación Anticipada por mutuo acuerdo.

Para constancia de lo anterior se firma la presenta acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del que trata el numeral segundo, a los tres (03) días del mes de septiembre de 2025.

LILIANA ANGARITA DUARTE
CONTRATISTA

MARLON STEVEEN AGUILAR RINCON
SUPERVISOR

Powered by CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141261654522

(415)7707212489984(8020) 000014126165452 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 7 5 5 1 5 2 0	7	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 7 5 5 1 5 2 0

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Santander 6 8	Girón 3 0 7

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ANGARITA	DUARTE	LILIANA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Girón 3 0 7

41. Dirección principal: CL 30 29 37 BRR ELOY VALENZUELA

42. Correo electrónico: lilianaangadu@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 8 4 2 6 3 8 0	3 1 9 3 8 6 8 9 2 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 1 4 0 1 1 7						4 1 2 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-07-15 / 10:45:15AM

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 ANGARITA DUARTE LILIANA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 15-07-2026 10:45:59AM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Bogotá, Julio / 27 de 2026

Señor (a): LILIANA ANGARITA DUARTE
CC. 37551520
CL 30 29 37 ELOY VALENZUELA
BUCARAMANGA

Referencia: Certificado de afiliación a Salud Total EPS-S S.A.

Reciba un Cordial saludo en nombre de Salud Total EPS-S SA,

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS-S S.A., la cual se realizó a partir de Noviembre / 1 de 2014, y su estado afiliación es Activo como COTIZANTE.

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADO.

En Salud Total EPS-S S.A. apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con calidad total. Escucharte es la manera de mejorar nuestro servicio por eso conoce los canales por los cuales puedes generar certificaciones. Ingresa a la APP Salud Total EPS-S opción certificaciones o www.saludtotal.com.co Oficina Virtual, portal transaccional.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida a través del enlace **Te Escuchamos en www.saludtotal.com.co** o puede comunicarse con nuestra línea 018000114524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS-S S.A.
Elaboró: *Oficina Virtual*

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el estado actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación y siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

Protección

Una empresa sura

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **ANGARITA DUARTE LILIANA** identificado(a) con **CC** número **37.551.520** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 18 de abril de 2006 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 20% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MODERADO
2. El 80% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 27 de julio de 2026.

Cordialmente,

Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customer0001.wolkvox.com/proteccion/index.php**

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

GIRON, **27/07/2026**
SANTANDER,
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor LILIANA ANGARITA DUARTE** con **Cédula de Ciudadanía** número **37551520**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**0570046090427272**
Fecha de apertura	**16/10/2008**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 15 de julio de 2026, a las 10:34:35, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	37551520
Código de Verificación	37551520260715103435

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299464784

PIB
10:36:49
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 15 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) LILIANA ANGARITA DUARTE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37551520:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica 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 Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:37:32 AM horas del 15/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **37551520**

Apellidos y Nombres: **ANGARITA DUARTE LILIANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/07/2026 10:38:51 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37551520** y Nombre: **LILIANA ANGARITA DUARTE.**

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. **143889308** . 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

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 37551520 **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 27/07/2026 09:18 AM

Código Verificación: **R64MHNZB9S**

Válida hasta: **25/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC



MD. LUIS EDUARDO SAAVEDRA PUENTES
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL LIC 24870
Teléfono 3164392382 - 6167885
DIRECCIÓN: Carrera 26 # 40-41 Centro Comercial Poblado Plaza Local 203
Correo: usisaludipssaludocupacinal@gmail.com

INFORME MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD LABORAL

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

DATOS DEL PACIENTE	
Fecha: ENERO/27/2026	**Empresa: ALCALDIA DE GIRON**
Nombre: LILIANA ANGARITA DUARTE	**Doc. Identidad: 37551520**
Cargo: CONTRATISTA	

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES EXAMENES PARACLINICOS

1. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR Y CARDIOVASCULAR: NORMAL	**2. AUDIOMETRIA BILATERAL NORMAL, FONDO DE OJO BILATERAL NORMAL**	**3. OPTOMETRIA BILATERAL: DENTRO DE LIMITES NORMALES**
4. ESPIROMETRIA: NO REALIZADA	**5.** GLICEMIA: NO REALIZADA	6. PERFIL LIPIDICO COMPLETO: NO REALIZADO
EXAMEN CARDIOPULMONAR: AUSCULTACION PULMONAR Y CARDIACA NORMAL	OTOSCOPIA BILATERAL NORMAL, FONDO DE OJO BILATERAL NORMAL, ORL NORMAL	RESTO DE EXAMEN FISICO DENTRO DE LIMITES NORMALPRUEES

EXAMEN DE INGRESO	SI	NO	NO APLICA	FALTA INFORMACION
Apto para el cargo	X			
Aplazado				
Apto con restricciones				
Apto para trabajar en alturas				
Apto para trabajar en espacios confinados				
Apto para trabajar con equipos de suministro de aire o auto contenido				
Apto para el requerimiento del cargo de la empresa o contratista				

EXAMEN PERIODICO	SI	NO
Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones		
Requiere restricciones de actividades		
Requiere reubicación laboral		
Requiere reubicación laboral permanente		
Apto para trabajar en alturas		
Apto para trabajar en espacios confinados		
EXAMEN DE RETIRO	**SI**	**NO**
Sospecha de Enfermedad Profesional		
Secuelas de Accidente de Trabajo		
Examen Físico Normal		

PROGRAMA DE VIGILANCIA PERIÓDICA

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

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

REMISION	SI	NO X	ARL	SI	NO	EPS	SI	NO

Dr. Luis Eduardo Saavedra P.
Medico Cirujano - UIS
R.M. 01833 S.S.S.
Especialista en Salud Ocupacional
Licencia 024244

DR. LUIS EDUARDO SAAVEDRA PUENTES
MEDICO ESPECIALISTA EN SST
CC: 91267852 RM: 01833/LICENCIA 24870

Trabajador: LILIANA ANGARITA DUARTE
CC: 37551520
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

Captura Biométrica

53

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 24870 **DE 2025**

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

EL SECRETARIO DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

RESUELVE

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

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

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

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

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bucaramanga, 14 NOV 2025

EDWIN ANTONIO PRADA RAMIREZ
Secretario de Salud del Departamento de Santander

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

GIRÓN Monumento Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.06 | Pág. 1 de 3
		Versión:	03
		Fecha de Aprobación:	24/01/2025
		OFICINA DE CONTRATACIÓN	
		PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.	

INFORME DE EVALUACIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

FECHA DE LA EVALUACION:	30 JUL 2026
PERSONA:	**LILIANA ANGARITA DUARTE**
IDENTIFICACION	37.551.520 de Girón / Santander
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN, SANTANDER**

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

1. EVALUACION DE ESTUDIOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULO OBTENIDO	INSTITUCION EDUCATIVA	FECHA
TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	FUNDACIÓN INSTITUO TECNOLÓGICO COOPERATIVO DE COOMULTRASAN "FITECDECOOM"	30 DE JUNIO DEL 2007

2. EVALUACION DE EXPERIENCIA

Se acredita su experiencia por medio de los siguientes certificados:

EMPRESA/ENTIDAD	OBJETO/CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA TERMINACION (DIA/MES/AÑO)
ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRON	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION INSTITUCIONAL EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRON, EN EL MARCO DEL PROYECTO "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINSITRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTANDER 9"	02 DE FEBRERO DEL 2026.	16 DE JULIO DEL 2026.

55

ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRON	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRON, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINSITRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTANDER	25 DE MARZO DEL 2025.	02 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.

3. DOCUMENTACION GENERAL

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

REQUISITO	CUMPLE/ NO CUMPLE
Carta de presentación de la propuesta declarando no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad o demás de las causas señaladas en la Ley que me impida suscribir y ejecutar el contrato y que no se encuentra en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.	CUMPLE
Copia de hoja de vida SIGEP II	CUMPLE
Copia Cédula de Ciudadanía	CUMPLE
RUT	CUMPLE
Certificados Laborales	CUMPLE
Constancias Educativas	CUMPLE
Certificado de Aptitud Laboral	CUMPLE
Para personas naturales Certificados de Afiliación a Salud y Pensión vigentes no mayor a treinta días como independiente o formulario de afiliación	CUMPLE
Para personas jurídicas certificado de paz y salvo al Sistema de seguridad social y parafiscales suscrito por el Revisor fiscal – si aplica y/o Representante Legal de conformidad con la ley 789 de 2002. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía, Tarjeta profesional y certificado de antecedentes del contador.	NO APLICA

4. VERIFICACION DE ANTECEDENTES PENALES, DISCIPLINARIOS Y FISCALES

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

GIRÓN Monumento Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.06	Pág. 3 de 3
		Versión:	03	
		Fecha de Aprobación:	24/01/2025	
		OFICINA DE CONTRATACIÓN		
		PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
INFORME DE EVALUACIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA				

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 **LILIANA ANGARITA DUARTE** es idóneo(a) para la suscripción del contrato cuyo objeto y plazo se identifica en la parte inicial del presente estudio.

JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación