Girón, 31 de Agosto de 2026

Arquitecto;
OMAR DELFÍN ÁLVAREZ ÁLVAREZ
Gerente General GIRÓN S.A.S. E.S.P.
Ciudad

Asunto: Presentación propuesta para contrato de Prestación de Servicios Profesionales que tiene por objeto la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS DE CALIDAD Y PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS GIRON S.A.S E.S.P."

Cordial Saludo Respetado Dr. Álvarez,

En atención a su invitación a presentar propuesta para el Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS DE CALIDAD Y PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS GIRON S.A.S E.S.P., me permito hacer entrega de la misma acompañada de los documentos en ella relacionados como requerimiento para el referido proceso contractual, así:

- Manifestación expresa de no estar incurso en inhabilidades y/o incompatibilidades
- Hoja de vida Formato de la Función Pública SIGEP II
- Declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés de la Función Pública. SIGEP II
- Registro conflicto de intereses Ley 2013 de 2019
- Fotocopia de cédula de ciudadanía del proponente.
- Copia de libreta militar (hombre menor de 50 años). certificado
- Certificado de los últimos estudios universitarios, educación no formal, talleres, diplomados, cursos de formación SENA entre otros.
- Certificado de antecedentes profesionales y Tarjeta Profesional
- Certificados de experiencia laboral
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificación de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes y requisitos judiciales
- Certificado de registro nacional de medidas correctivas
- Certificado de delitos sexuales
- REDAM
- Certificación de afiliación al sistema de Seguridad Social en Salud y pensión como cotizante.
- Copia del Registro Único Tributario (RUT)
- Certificación Bancaría
- Copia del examen médico de Salud Ocupacional

En desarrollo del objeto contractual me comprometo a ejecutar las siguientes Actividades:

1. Apoyar el levantamiento, revisión, caracterización, actualización y documentación de los procesos y procedimientos de Girón S.A.S. E.S.P., de acuerdo con la estructura y necesidades de la Empresa.
2. Apoyar la elaboración, actualización y estandarización de manuales, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos requeridos para el adecuado desarrollo de los procesos institucionales.
3. Apoyar la actualización, seguimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y de las herramientas asociadas a la gestión de calidad y al mejoramiento continuo de la Entidad.
4. Apoyar la realización, socialización y ejecución de los planes de Acción, programas, proyectos e indicadores institucionales, así como la consolidación de la información requerida para su evaluación y control.
5. Apoyar la identificación, socialización, seguimiento y tratamiento de riesgos y oportunidades de mejora asociados a los procesos institucionales, así como el seguimiento de las acciones correctivas y de mejoramiento que se establezcan.
6. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la organización y fortalecimiento de la gestión documental, en articulación con el área responsable, incluyendo la revisión, actualización y estructuración de los instrumentos documentales y archivísticos que correspondan.
7. Apoyar la elaboración, actualización y organización de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos requeridos por la Empresa, en articulación con las Áreas competentes.
8. Apoyar la preparación y consolidación de informes, matrices, actas, documentos técnicos y demás soportes requeridos para el seguimiento de los procesos de calidad, planeación y mejoramiento institucional.
9. Capacitar y socializar al personal de la Empresa en la normatividad archivística vigente.
10. Apoyar el acompañamiento y seguimiento de las actividades, reuniones y comités institucionales que se relacionen con el objeto contractual, cuando sea requerido por el supervisor.
11. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos de calidad, planeación, gestión por procesos, gestión documental y mejoramiento continuo de Girón S.A.S. E.S.P., que sean asignadas por el supervisor del contrato.
12. Las demás actividades que garanticen la óptima y eficaz ejecución del objeto contractual.

El contratista deberá cumplir con los requisitos mínimos en cuanto a seguridad social y salud en el trabajo para el desarrollo de las actividades.

VALOR DE LA PROPUESTA: El valor de mi propuesta es la suma de **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000).** Para ser cancelados así: **TRES (3)** pagos mensuales iguales de **CUATROS MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000) y** un último pago correspondiente a **Quince (15) días** por valor de **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000)**.

DURACIÓN DEL CONTRATO: El plazo del contrato será de **TRES (03) MESES, QUINCE (15) DIAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Por lo anterior, me permito **DECLARAR BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO** no hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 44.4 y 66 de la ley 142 de 1994, en la constitución política, en los artículos 8 y ss. de la Ley 80 de 1993, en el

artículo 8 de la ley 1150 de 2007 y en los artículos 1 al 4 de la ley 1474 de 2011, así como las normas que modifiquen adicionen o complementen en desarrollo del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

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

Se adjunta a la propuesta hoja de vida con los soportes de ley.

Atentamente,

MARLON STEVEEN AGUILAR RINCON
C.C. 1.095.944.985 de Girón
Tel. 300-2174554

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Aguilar	Rincon	Marlon Steveen

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1095944985	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO 1095944985 D.M. 32

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 19 MES 08 AÑO 1996	CALLE 47 23 32 piso 1			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	GIRÓN		
MUNICIPIO	BUCARAMANGA	TELÉFONO	6304040	EMAIL	marlonaguilar1908@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2012

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN CALIDAD Y GESTION INTEGRAL	05	2023	
POSTGRADO	10	X		ESPECIALIZACION EN DIRECCION Y GESTION DE LA CALIDAD	11	2020	68228377699
PREGRADO	10	X		INGENIERIA INDUSTRIAL	11	2017	68228377699

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
Politecnico de colombia	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		diplomado en gerencia de la calidad ISO 9001 de 2015	06	2017

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
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	01	Año	2024	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FIN	DEPENDENCIA: ACALIDAD						DIRECCIÓN: CARRERA 25 30 32 parque principal					
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	07	Mes	11	Año	2023	Día	31	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL: DIRECTOR OPERATIVO	DEPENDENCIA: AREA DE COMPETITIVIDAD						DIRECCIÓN: CARRERA 25 30 32 PARQUE PRINCIPAL					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	27	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	29	*Mes*	09	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FIN	*DEPENDENCIA* AREA DE COMPETITIVIDAD					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 30 32 parque principal						
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	20	*Mes*	04	*Año*	2023	*Día*	26	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FIN	*DEPENDENCIA* ATENCION AL CIUDADANO Y VENTANILLA UNICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 30 32 parque principal						
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	21	*Mes*	03	*Año*	2023	*Día*	19	*Mes*	04	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FIN	*DEPENDENCIA* "TALENTO HUMANO"					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 30 32 parque principal						
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	03	*Mes*	11	*Año*	2021	*Día*	17	*Mes*	03	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FIN	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA - CALIDAD					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 30 32 parque principal						
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	23	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	02	*Mes*	11	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR OPERATIVO	*DEPENDENCIA* ACCION COMUNAL Y PARTICIPACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 30 32 parque principal						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	13	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	18	*Mes*	05	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O	*DEPENDENCIA* CALIDAD					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 30 32 parque principal						

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	18	*Mes*	12	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR TECNICO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA - CALIDAD					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 30 32 parque principal						

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*	08	*Año* 2018	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 25N 30 32						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROINDESAN			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* GIRÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3152198544	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	16	*Mes*	02	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL LIDER DE CALIDAD	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 2 02 zona industrial chimita giron						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION MUJER Y HOGAR			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6313928	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2017	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE CALIDAD	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 91N 24 117 Diamante 2						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD VIVERO VILLA JULIANA			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO RIONEGRO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3134217061	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	05	Mes	06	Año	2017	Día	31	Mes	08	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL LIDER DE CALIDAD	DEPENDENCIA						DIRECCIÓN finca cooperativa cafetera, vereda honduras bajo					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AL LIMITE			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO GIRÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3017083917	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	19	Mes	09	Año	2014	Día	29	Mes	03	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADOR	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN CALLE 44 22 144					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	7	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E 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 31-08-2026

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 - 31-08-2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

sigepII FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA PERSONA NATURAL (LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

GIRÓN S.A.S. E.S.P.

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, MARLON STEVEEN AGUILAR RINCON

IDENTIFICADO CON: C.C.X C.E. T.I. N° 1.095.944.985 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento SANTANDER	Municipio GIRÓN
Dirección	CALLE 47 N° 23-32		Teléfonos 3002174554

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
MARTA JOHANNA RINCON BAUTISTA	28.337.801	MADRE
JUAN CARLOS AGUILAR LONDOÑO	91.281.532	PADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	110.178.680
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	16.825.037
GASTOS DE REPRESENTACION	
ARRIENDOS	
HONORARIOS	9.050.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	
TOTAL	$ 136.053.717

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	CUENTA DE AHORROS		COLOMBIA	$ 35.036.063

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
CASA		$ 212.695.303
MOTO		$ 5.474.138
VEHICULO		$ 52.170.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

31/08/2026
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-08-31 13:35

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARLON	STEVEEN	AGUILAR	RINCON

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1095944985

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	GIRÓN

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S.A.S. E.S.P.

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	GIRÓN

Dirección	["Cra 22C No. 16-02 Urbanización Portal Campestre II"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$110.178.680,0
Cesantías e intereses de cesantías	$16.825.037,0
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$9.050.000,0
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$136.053.717,0

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$35.036.063,0

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CASA	COLOMBIA	SANTANDER	GIRÓN	$212.695.303,0
MOTO	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$5.474.138,0
VEHICULO	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$52.170.000,0

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



MARLON STEVEEN AGUILAR RINCÓN
3002174554| marlonaguilar1908@gmail.com | Girón, Santander

PERFIL PROFESIONAL

Ingeniero Industrial, Magíster en Calidad y Gestión Integral y Especialista en Dirección y Gestión de la Calidad, con más de 7 años de experiencia liderando procesos estratégicos en entidades públicas y privadas, orientados al fortalecimiento institucional, Sistemas Integrados de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Gestión Documental, Planeación Estratégica, Gestión por Procesos y Mejora Continua. Experiencia dirigiendo equipos multidisciplinarios, coordinando auditorías internas, diseño e implementación de Sistemas de Gestión bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 31000 e ISO 26000, administración de indicadores, gestión del riesgo, formulación de planes institucionales, racionalización de trámites, fortalecimiento organizacional y gestión del desempeño institucional. He liderado procesos de modernización administrativa, documentación de procesos, fortalecimiento del control interno, administración documental, supervisión contractual, elaboración de políticas institucionales y implementación del ciclo PHVA.

EXPERIENCIA LABORAL

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN 02/01/2024 – 27/10/2025

Funciones y Logros: Lideré la implementación, administración, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), coordinando las políticas institucionales de Fortalecimiento Organizacional, elaboración y seguimiento del PINAR, PGD, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, consolidación del reporte FURAG, supervisión contractual, elaboración de actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, implementación del ciclo PHVA, administración del Archivo Central, Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), digitalización documental y fortalecimiento de la gestión documental institucional.

DIRECTOR OPERATIVO DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN 27/06/2023 – 29/09/2023 - 07/11/2023 – 31/12/2023

Funciones y Logros: Lideré estrategias para el fortalecimiento del desarrollo económico municipal mediante la articulación con empresarios, gremios, asociaciones y entidades públicas, formulando programas de generación de empleo, emprendimiento y competitividad, supervisando proyectos estratégicos, promoviendo convenios interinstitucionales, acompañando la formulación de proyectos para sectores productivos y apoyando el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, logrando incrementar 30% la articulación institucional con los diferentes actores económicos, mejorar en 35% la gestión de proyectos estratégicos.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE VENTANILLA ÚNICA Y CORRESPONDENCIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN 20/04/2023 – 26/06/2023

Funciones y Logros: Administré integralmente el proceso de Ventanilla Única, Correspondencia y Gestión Documental, coordinando la recepción, radicación, distribución, digitalización, custodia y trazabilidad documental, elaboración del Manual de Atención al Ciudadano, supervisión de contratos y fortalecimiento del servicio al ciudadano, logrando disminuir 40% los tiempos de radicación documental, mejorar en 35% la oportunidad de respuesta a las PQRS, fortalecer en 30% los controles documentales institucionales y optimizar la gestión de la información bajo criterios de calidad y transparencia.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRON 21/03/2023 – 19/04/2023

Funciones y Logros: Dirigí los procesos estratégicos de administración del talento humano, coordinando la planeación de personal, actualización de planta, administración del SIGEP, evaluación del desempeño, bienestar laboral, capacitación, inducción, reinducción, manuales de funciones, nómina, seguridad social, prestaciones sociales, pasivo pensional, certificaciones laborales y administración de historias laborales, logrando optimizar 25% los tiempos de respuesta en trámites administrativos, fortalecer en 30% el control de la información.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CALIDAD – ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN 03/11/2021 – 17/03/2023

Funciones y Logros: Lideré la administración y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), coordinando auditorías internas, gestión de riesgos, acompañamiento técnico a todas las dependencias y desarrollo de estrategias de mejora continua, logrando reducir 30% las no conformidades identificadas durante auditorías internas, fortalecer en 40% la gestión por procesos y mejorar cerca del 35% la eficiencia institucional mediante la estandarización documental.

DIRECTOR OPERATIVO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN 23/06/2021 – 02/11/2021

Funciones y Logros: Formulé políticas, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la participación ciudadana, coordinando el acompañamiento técnico a Juntas de Acción Comunal, procesos de capacitación, escuelas de formación ciudadana, fortalecimiento de veedurías ciudadanas, articulación institucional y supervisión contractual, logrando incrementar 35% la participación comunitaria en los programas institucionales

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CALIDAD – ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN 13/01/2020 – 18/05/2021

Funciones y Logros: Administré el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), liderando auditorías internas, actualización documental, administración de riesgos, fortalecimiento del control interno y mejora continua, logrando optimizar 35% la eficiencia de los procesos institucionales, incrementar en 40% el cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión.

DIRECTOR TÉCNICO DE CALIDAD – ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN 18/12/2018 – 31/12/2019

Funciones y Logros: Coordiné la implementación, mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad institucional, liderando auditorías internas, administración documental, indicadores, riesgos, Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y estrategias de mejora continua, logrando mejorar 30% la estandarización documental, incrementar en 35% la eficiencia de los procesos institucionales y fortalecer el cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.

CONTRATISTA PROFESIONAL – ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN 02/08/2018 – 16/12/2018

Funciones y Logros: Brindé asistencia técnica para el fortalecimiento institucional de la Secretaría General, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Indicativo, Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Plan de Acción, elaborando informes físicos y financieros, articulando la gestión presupuestal con la planeación institucional e implementando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), logrando optimizar 35% la organización administrativa, fortalecer en 40% la documentación institucional.

ASESOR EXTERNO – PROINDESAN COLOMBIA S.A.S. Febrero de 2018

Funciones y Logros: Diseñé e implementé la primera fase del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015, realizando diagnóstico organizacional, caracterización de procesos, elaboración de procedimientos, formatos, manuales, indicadores de gestión, control documental y capacitación al personal para la implementación del sistema, logrando estructurar el 100% de la documentación requerida para la primera fase del proyecto, reducir 40% las oportunidades de mejora identificadas durante el diagnóstico inicial.

PASANTÍA EMPRESARIAL – FUNDACIÓN MUJER Y HOGAR 2017

Funciones y Logros: Diseñé e implementé el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015, desarrollando mapas de procesos, caracterizaciones, procedimientos, formatos, auditorías internas, jornadas de capacitación y sensibilización dirigidas al personal, logrando implementar el 90% del sistema documental, incrementar en 35% la estandarización de los procesos institucionales y fortalecer la cultura organizacional.

ASESOR EXTERNO – VIVERO VILLA JULIANA Agosto de 2017

Funciones y Logros: Diseñé e implementé el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015, desarrollando procedimientos, instructivos, formatos, caracterización de procesos, documentación técnica, capacitación al personal y estrategias de mejoramiento de procesos productivos, logrando optimizar 30% la eficiencia operativa, incrementar en 40% la estandarización documental.

ADMINISTRADOR – FUENTE DE SODA AL LÍMITE 19/09/2014 – 29/03/2017

Funciones y Logros: Administré integralmente la operación del establecimiento, liderando estrategias comerciales, control de inventarios, compras, manejo de proveedores, administración de personal, programación de turnos, supervisión operativa, servicio al cliente, control de costos y seguimiento financiero, logrando incrementar 35% la eficiencia administrativa, reducir cerca del 25% las pérdidas de inventario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

MAGÍSTER EN CALIDAD Y GESTIÓN INTEGRAL
Universidad Santo Tomás - 2023

ESPECIALISTA EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD
Universidad Santo Tomás - 2020

INGENIERO INDUSTRIAL
Universidad de Santander – UDES - 2017

MATRÍCULA PROFESIONAL

COPNIA No. 68228-377699 STD - Ingeniero Industrial - Expedición: 05/01/2018

DIPLOMADOS

- Diplomado en Gerencia de la Calidad ISO 9001:2015 – Politécnico de Colombia (120 horas).
- Diplomado MIPG – Gestión del Conocimiento e Innovación – Escuela Superior de Administración Pública – ESAP (150 horas).
- Diplomado Mixto Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) – Gestión del Conocimiento e Innovación – Función Pública – ESAP (160 horas).

CURSOS Y CERTIFICACIONES

- Auditor Interno de Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 – USTA – ICONTEC (240 horas).
- Auditoría Interna de Calidad NTC ISO 9001 – SENA (40 horas).
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST – SENA (50 horas).
- Competencia Laboral Nivel Avanzado – Atención al Cliente de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa – SENA.
- Auditoría de Control Interno – ST Ingenieros.
- Fundamentos Generales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Función Pública.
- Curso Virtual Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (8 módulos).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Función Pública.
- Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción – Función Pública.

HABILIDADES TÉCNICAS

Sistemas Integrados de Gestión (SIG) | ISO 9001:2015 | ISO 14001:2015 | ISO 45001:2018 | ISO 31000 | ISO 26000 | Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) | Planeación Estratégica | Gestión por Procesos | Mejora Continua | Ciclo PHVA | Auditorías Internas | Gestión del Riesgo | Indicadores de Gestión (KPI) | Fortalecimiento Institucional | Gestión Documental | Archivo General de la Nación | PINAR | PGD | Tablas de Retención Documental (TRD) | Tablas de Valoración Documental (TVD) | Control Interno | Administración Pública | Planeación Institucional | Racionalización de Trámites | Servicio al Ciudadano | PQRS | Formulación y Seguimiento de Planes de Acción | POAI | Plan Indicativo | FURAG | Supervisión Contractual | Capacitación Organizacional | Gestión del Cambio | Rediseño Organizacional | Optimización de Procesos | Mapeo y Caracterización de Procesos | Análisis Organizacional | Cumplimiento Normativo | Mejoramiento Organizacional | Calidad en el Sector Público.

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Microsoft Excel Avanzado | Microsoft Word | Microsoft PowerPoint | Microsoft Visio | Microsoft Publisher | Microsoft Office | Gestión Documental Digital | Google Workspace | Manejo de Plataformas Institucionales | SIGEP | Herramientas de Productividad | Navegadores Web | Gestión de Bases Documentales | Digitalización Documental | Análisis de Información.

COMPETENCIAS

Liderazgo Estratégico | Dirección de Equipos | Planeación Estratégica | Orientación a Resultados | Pensamiento Analítico | Gestión del Cambio | Toma de Decisiones | Resolución de Problemas | Comunicación Efectiva | Negociación | Trabajo Interdisciplinario | Servicio al Cliente | Gestión del Tiempo | Adaptabilidad | Innovación | Mejora Continua | Orientación al Cumplimiento | Desarrollo Organizacional | Gestión de Proyectos | Alto Compromiso Ético.

IDIOMAS

Español: Nativo.

YEISON PICO RODRÍGUEZ
Profesional Universitario
DIAN – Celular: 3155163365

ANDRÉS FELIPE CORZO BETANCUR
Líder Nacional de Calidad
AGROAVICOLA SAN MARINO – Celular: 3183002368


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.095
AGUILAR
APELLIDOS
MARLON STEVEN
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 19-AGO-1996
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.75
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
20-AGO-2014 GIRON
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
P-2709100-00647535-M-1095944985-20141125
0041343535A3
42923823

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

El Colegio San Juan de Girón

Municipio de Girón, Santander

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución 20547 de Noviembre 17 de 1983
y autorizado por la Resolución 14174 de Diciembre 5 de 2002, expedida por la Gobernación de Santander
atendiendo disposiciones del Decreto 1860 de 1994 y en ejercicio
del derecho conferido por el Art. 88 de la Ley 115 de 1994

Confiere a:

Marlon Steveen Aguilar Rincón

Identificado(a) con T. I. *No.* 960819-13100 *Expedida en* Bucaramanga

El Título de

Bachiller Académico

Por haber concluido el plan de estudios y logros de formación para el nivel
de educación media, definidos en el Proyecto Educativo Institucional

Rectora

Secretaria

Para efectos legales, se inscribe como diploma Nº 338 en el folio Nº [illegible]
del libro Nº 02 sobre Registro de Diplomas del Colegio

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre

La Universidad de Santander

UDES

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la Personería Jurídica No. 810 del 12 de marzo de 1996 y la Resolución No. 6216 del 22 de diciembre de 2005

Teniendo en cuenta que:

Marlon Steveen Aguilar Rincón

C.c No. 1095944985 Expedida en: Girón

Cursó y aprobó los estudios y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias,
le confiere el título de:

Ingeniero Industrial

En constancia de lo anterior se firma y sella este Diploma,
en la ciudad de Bucaramanga, el día 20 del mes Diciembre del año 2017

Rector

Secretario General

Director del Programa

Registrada en el folio 63459 Libro D 4 Nº de Acta 65053 Diploma No. 53723

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Marlon Steveen Aguilar Rincon

C.C. 1.095.944.985 de Girón

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

Especialista en Dirección y Gestión de la Calidad

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 4 días del mes de Diciembre de 2020

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 701.92.2020

Folio 36 Libro 15

Escaneado con CamS

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Marlon Steveen Aguilar Rincon

C. C. 1.095.944.985 de Girón

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

Magíster en Calidad y Gestión Integral

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 5 días del mes de Mayo de 2023

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 74284.2023

Folio 19 Libro 16

Personaría Jurídica Resolución No. 3645 de 6 de agosto de 1965

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Matrícula Profesional No.
68228-377699 STD
Fecha de Expedición: **05/01/2018**

Nombre:
MARLON STEVEEN
AGUILAR RINCON

Identificación:
C.C. 1095944985

Profesión:
INGENIERO INDUSTRIAL

Institución:
UNIVERSIDAD DE SANTANDER - UDES



1407/84/1016

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

DIRECTOR GENERAL

PRESIDENTE DEL CONSEJO

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA. Calle 78 No. 9-57 primer piso
Línea Nacional: 01 8000 116590

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA (E) DEL MUNICIPIO DE GIRÓN

NIT. 890204802-6

CERTIFICA:

Que revisada la planta global de personal de la Administración Municipal se pudo constatar que **MARLON STEVEEN AGUILAR RINCON**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1.095.944.985**, labora en esta Entidad mediante Resolución No. 00027 y Acta de Posesión No. 000023 desde el 02 de enero de 2024 a la fecha, en el cargo **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL**; a su vez se ha desempeñado en las siguientes situaciones administrativas:

Desde el 18 de diciembre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019, en el cargo **DIRECCIOÓN TECNICA DE CALIDAD CÓDIGO 009 GRADO 02**, de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, de la Planta de Empleos de la Alcaldía Municipal de Girón, desempeñando las siguientes funciones, según 222 de 2019:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la Inducción y Reinducción de los funcionarios de la entidad en la estructura por procesos.
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. Coordinar las capacitaciones y Socializaciones de los temas involucrados a la mejora continua y prestación de los servicios con calidad en el sector público.
4. Coordinar el acompañamiento y asesoría en cada una de las dependencias para la elaboración de la documentación de los procesos establecidos en el alcance del Sistema de Gestión.
5. Administrar, adaptar y actualizar la documentación relacionada con los procesos de calidad, el Marco legal y jurídico que la sustenta.
6. Asegurar la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión, autoevaluación y perfeccionamiento del Sistema Integral de Gestión, MIPG-Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
7. Asesorar el desarrollo y evaluar los documentos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones en cada una de las áreas de la administración que permita evidencias y controlar la efectividad de los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad
8. Administrar, actualizar, controlar y aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad.
9. Validar la estructura y responsabilidades de los funcionarios públicos de la entidad que gestionan para la identificación de los responsables de los procesos a implementar.

10. Garantizar que el diseño del Sistema de Gestión, basado en la interacción de todos sus procesos, agrupados en las cuatro actividades básicas, relacionadas con el ciclo de mejoramiento continuo: Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA).
11. Definir los elementos estratégicos armonizados con el planteamiento estratégico para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad acorde a las necesidades de la entidad, identificando las necesidades de ajuste y mejora de los procesos.
12. Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión implementado en la entidad, a través del análisis, medición y estadísticas de control de los riesgos por procesos que permita mitigar su ocurrencia.
13. Asesorar el diseño, implantación y actualización de los indicadores de gestión y del Sistema de Administración de Riesgos, con el fin de aumentar la capacidad de autocontrol y el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión, MIPG-Calidad.
4. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
15. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
16. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Las demás que le Sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le Sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Desde el 13 de enero de 2020 hasta el 18 de mayo de 2021, en el cargo **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD CÓDIGO 009 GRADO 02**, de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, de la Planta de Empleos de la Alcaldía Municipal de Girón, desempeñando las siguientes funciones, según 222 de 2019:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la Inducción y Reinducción de los funcionarios de la entidad en la estructura por procesos.
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. Coordinar las capacitaciones y Socializaciones de los temas involucrados a la mejora continua y prestación de los servicios con calidad en el sector público.
4. Coordinar el acompañamiento y asesoría en cada una de las dependencias para la elaboración de la documentación de los procesos establecidos en el alcance del Sistema de Gestión.
5. Administrar, adaptar y actualizar la documentación relacionada con los procesos de calidad, el Marco legal y jurídico que la sustenta.

6. Asegurar la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión, autoevaluación y perfeccionamiento del Sistema Integral de Gestión, MIPG-Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
7. Asesorar el desarrollo y evaluar los documentos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones en cada una de las áreas de la administración que permita evidencias y controlar la efectividad de los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Administrar, actualizar, controlar y aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad.
9. Validar la estructura y responsabilidades de los funcionarios públicos de la entidad que gestionan para la identificación de los responsables de los procesos a implementar.
10. Garantizar que el diseño del Sistema de Gestión, basado en la interacción de todos sus procesos, agrupados en las cuatro actividades básicas relacionadas con el ciclo de mejoramiento continuo: Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA).
11. Definir los elementos estratégicos armonizados con el planteamiento estratégico para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad acorde a las necesidades de la entidad, identificando las necesidades de ajuste y mejora de los procesos.
12. Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión implementado en la entidad a través del análisis, medición y estadísticas de control de los riesgos por procesos que permita mitigar su ocurrencia.
13. Asesorar el diseño, implantación y actualización de los indicadores de gestión y del Sistema de Administración de Riesgos, con el fin de aumentar la capacidad de autocontrol y el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión, MIPG-Calidad.
14. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
15. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
16. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Las demás que le Sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le Sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Desde el 23 de junio de 2021 hasta el 02 de noviembre de 2021, en el cargo **DIRECCIÓN OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CÓDIGO 009 GRADO 02** de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, de la Planta de Empleos de la Alcaldía Municipal de Girón, desempeñando las siguientes funciones, según 222 de 2019:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las políticas planes programas y proyectos para la ejecución de las políticas de participación ciudadana, el mejoramiento de la gestión, el reconocimiento de los derechos y deberes ciudadanos y la promoción del cumplimiento de las normas mediante actividades de asesoría y capacitación.
2. Coordinar el apoyo técnico necesario para el buen funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal, llevar el registro documental de las mismas y ejercer las facultades de inspección, control y vigilancia que le confiere la normatividad.
3. Apoyar, fomentar y coordinar la creación y funcionamiento de las instancias de participación ciudadana en los diferentes sectores, con las secretarías correspondientes.
4. Fomentar la adopción de programas a fin de promover estudios e investigaciones sobre nuevas formas de organización y participación comunitaria.
5. Establecer planes de formación que permitan a la comunidad el diseño de programas para el desarrollo comunitario, la institucionalización de estrategias pedagógicas para la gestión integral del desarrollo local a través de Escuelas de Formación Ciudadana y la organización de Veedurías Ciudadanas.
6. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
7. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
8. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
10. Las demás que le Sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le Sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Desde el 03 de noviembre de 2021 hasta el 17 de marzo de 2023, en el cargo **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD CÓDIGO 009 GRADO 02**, de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, de la Planta de Empleos de la Alcaldía Municipal de Girón, desempeñando las siguientes funciones, según 222 de 2019:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la Inducción y Reinducción de los funcionarios de la entidad en la estructura por procesos.
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. Coordinar las capacitaciones y Socializaciones de los temas involucrados a la mejora continua y prestación de los servicios con calidad en el sector público.

4. Coordinar el acompañamiento y asesoría en cada una de las dependencias para la elaboración de la documentación de los procesos establecidos en el alcance del Sistema de Gestión.
5. Administrar, adaptar y actualizar la documentación relacionada con los procesos de calidad, el Marco legal y jurídico que la sustenta.
6. Asegurar la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión, autoevaluación y perfeccionamiento del Sistema Integral de Gestión -MIPG-Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
7. Asesorar el desarrollo y evaluar los documentos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones en cada una de las áreas de la administración que permita evidencias y controlar la efectividad de los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad
8. Administrar, actualizar, controlar y aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad.
9. Validar la estructura y responsabilidades de los funcionarios públicos de la entidad que gestionan para la identificación de los responsables de los procesos a implementar.
0. Garantizar que el diseño del Sistema de Gestión, basado en la interacción de todos sus procesos, agrupados en las cuatro actividades básicas relacionadas con el ciclo de mejoramiento continuo: Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA).
11. Definir los elementos estratégicos armonizados con el planteamiento estratégico para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad acorde a las necesidades de la entidad, identificando las necesidades de ajuste y mejora de los procesos.
12. Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión implementado en la entidad, a través del análisis, medición y estadísticas de control de los riesgos por procesos que permita mitigar su ocurrencia.
13. Asesorar el diseño, implantación y actualización de los indicadores de gestión y del Sistema de Administración de Riesgos, con el fin de aumentar la capacidad de autocontrol y el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión, MIPG-Calidad.
14. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
15. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
16. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Las demás que le Sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le Sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Desde el 21 de marzo de 2023 hasta el 19 de abril de 2023, en el cargo **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO CÓDIGO 009 GRADO 02**, de LIBRE

NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, de la Planta de Empleos de la Alcaldía Municipal de Girón, desempeñando las siguientes funciones, según 222 de 2019:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, elaborar los planes estratégicos de talento humano y ejecutar las políticas institucionales sobre administración y desarrollo del Talento Humano del Municipio.
2. Administrar y actualizar la planta de personal del Municipio, como una herramienta para la planeación del recurso humano, de acuerdo a las obligaciones impuestas por la Ley 909 de 2004, sus Decretos Reglamentarios y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
3. Proyectar los nombramientos y actas de posesión de los cargos pertenecientes a la planta global de cargos del Municipio.
4. Dirigir y participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina.
5. Elaborar los planes de recursos humanos, de acuerdo a la Ley 909 de 2004 con lineamientos específicos para asegurar y proveer el personal necesario para el buen funcionamiento de la Administración Municipal.
6. Coordinar la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, de acuerdo a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Administrar y mantener actualizado el portal del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP -.
8. Proyectar actos administrativos de reconocimiento de beneficios convencionales, prestaciones sociales y demás derechos laborales a que tengan derecho los servidores públicos, según normatividad y procedimientos establecidos.
9. Diseñar, coordinar y administrar los programas de formación, capacitación, bienestar social y estímulos, de inducción y re inducción para los servidores públicos del Municipio, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en los Planes.
10. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Realizar las acciones necesarias para la vinculación del personal que ingresan mediante el Concurso de Carrera Administrativa.
12. Participa en la definición de las directrices para la selección, vinculación y entrenamiento del personal que ingrese a la planta de personal del Municipio, asegurando su competencia y el cumplimiento de los perfiles y requisitos establecidos en el Manual de Funciones vigente.
13. Coordinar los procesos inherentes a la nómina del personal de planta de la Alcaldía Municipal de Girón, así como la revisión y suscripción de las nóminas, pagos de seguridad social de la administración municipal y efectuar los descuentos correspondientes a los diferentes entidades por concepto de nómina.
14. Dirigir y coordinar la realización de estudios técnicos sobre la planta de personal, proponer la actualización del manual específico de funciones, competencias y requisitos para los empleos del Municipio; y determinar los perfiles de los cargos.
15. Coordinar el proceso administrativo relacionado con la selección y elección de los miembros de la Comisión de Personal de la Entidad y su

funcionamiento.

16. Coordinar la ejecución del programa PASIVOCOL cumpliendo el procedimiento establecido.
17. Dirigir, coordinar y sanear el pasivo pensional y prestacional a cargo del Municipio de Girón.
18. Coordinar, el saneamiento de aportes al sistema general de seguridad social, así como de los aportes parafiscales inherentes a la nomina del personal de la administración central.
19. Proyectar las liquidaciones de prestaciones sociales definitivas del personal desvinculado según procedimientos y oficios.
20. Proyectar y suscribir las certificaciones laborales, salarios funciones y de capacidades de endeudamiento del personal activo.
21. Asegurar la administración, manejo y conservación de las historias laborales de los servidores públicos.
22. Realizar el recobro de las incapacidades medicas de los funcionarios de la administración municipal y demás tramites que así lo requieran.
23. Preparar a los órganos de control, del nivel municipal, departamental y nacional, los informes correspondientes en los términos solicitados.
24. Revisar las solicitudes de Cesantías, Vacaciones y otros conceptos salariales registrando el procedimiento respectivo.
25. Actualizar el archivo de planta de servidores públicos de la Alcaldía con sus respectivas identificaciones y características, situaciones administrativas.
26. Participar en los comités del área de gestión humana, aportando información e ideas que sean requeridas y que permitan el desarrollo de proyectos, acciones o actividades o para el continuo mejoramiento de los procesos.
27. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
28. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
29. Responder por los equipos y herramientos de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
30. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
31. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Desde el 20 de abril de 2023 hasta el 26 de junio de 2023, en el cargo **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE VENTANILLA UNICA Y CORRESPONDENCIA CÓDIGO 009 GRADO 02**, de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, de la Planta de Empleos de la Alcaldía Municipal de Girón, desempeñando las siguientes funciones, según 222 de 2019:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la pertinencia para la admisión o no de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones presentadas por los usuarios de acuerdo a las competencias del Municipio
2. Realizar el seguimiento mensual de todas las PQRS recibidas
3. Preparar y presentar informes trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por la Oficina de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer políticas y procedimientos encaminados a mejorar la organización y funcionamiento de la Oficina
5. Realizar seguimiento a los indicadores, riesgos y planes de mejoramiento de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Estructurar el Manual o protocolo de atención a la ciudadanía de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Hacer seguimiento e Informar a la Oficina de Control Interno y Control Disciplinario el incumplimiento en los términos de respuesta a las PQRS por parte de las diferentes dependencias para que obren en lo pertinente de acuerdo a su competencia.
8. Coordinar y administrar el recibo, radicación, distribución y entrega de la correspondencia interna y externa de la entidad, propendiendo por la oportunidad y exactitud en el servicio.
9. Verificar las actividades relacionadas con la administración, manejo y conservación de la información documental de la entidad.
10. Dirigir la permanente digitalización de los documentos recibidos y entregados, asegurando la calidad de los mismos, con el objeto de mantener su disponibilidad y permanencia en el tiempo.
11. Administrar la información de correspondencia, definir su operación y canalizarla; garantizando su seguridad y el acceso oportuno y confiable a los usuarios.
12. Garantizar un sistema eficiente y seguro de recibo, distribución y envío de la correspondencia interna y externa.
13. Supervisar la prestación de los servicios de correo, embalajes y archivo que se contraten para las necesidades del Municipio.
14. Llevar las estadísticas de radicados y proponer los requerimientos para nuevas contrataciones de acuerdo con las necesidades de los servicios de mensajería, correo y organización de archivos.
15. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
16. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
17. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Las demás que le Sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le Sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Desde el 27 de junio de 2023 hasta el 29 de septiembre de 2023 y desde el 07 de noviembre de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023, en el cargo **DIRECCIÓN OPERATIVA**

DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD CÓDIGO 009 GRADO 02 de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, de la Planta de Empleos de la Alcaldía Municipal de Girón, desempeñando las siguientes funciones, según 222 de 2019:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la promoción y el fortalecimiento del desarrollo económico del Municipio con los sectores productivo.
2. Formular el diseño de estrategias para la generación de empleo a través de la articulación con los servicios públicos de empleo de las cajas de compensación.
3. Gestionar el apoyo a los empresarios mediante los proyectos presentados por los gremios, sectores productivos, asociaciones, entre otros.
4. Adoptar planes, programas y proyectos para la creación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya existentes para generar un desarrollo sectorial a través de asesoría, asistencia técnica, gestión, promoción y capacitación a los empresarios.
5. Promover convenios interinstitucionales con entidades del orden departamental, nacional e internacional con el fin de apoyar los sectores productivos del Municipio.
6. Participar de manera activa en las distintas instancias regionales y nacionales de competitividad y desarrollo económico.
7. Viabilizar y supervisar los proyectos presentados a la Secretaría de Desarrollo Social y que estén direccionados al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
8. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
9. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
10. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
11. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
12. Las demás que le Sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le Sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Desde el 02 de enero de 2024 hasta la fecha, en el cargo **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO 009 GRADO 02**, de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, de la Planta de Empleos de la Alcaldía Municipal de Girón, desempeñando las siguientes funciones, según 005 de 2024:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 Comite 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.
5. Coordinar las capacitaciones y Socializaciones de los temas involucrados a la mejora continua y prestación de los servicios con calidad en el sector público.
6. Coordinar el acompañamiento y asesoría en cada una de las dependencias para la elaboración de la documentación de los procesos establecidos en el alcance del Sistema de Gestión.
7. Elaborar, actualizar y realizar seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos de la entidad que hace parte del modelo integrado de planeación y gestión
8. Coordinar y hacer seguimiento a las políticas institucionales de gestión y desempeño que hacen parte del modelo integrado de planeación y gestión. (fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, racionalización de trámites, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, gestión documental)
9. Coordinar y hacer seguimiento a los planes institucionales del modelo integrado de planeación y gestión. (plan anticorrupción y de atención al ciudadano, planeación institucional), PINAR, PGD
10. Consolidar y reportar el informe del Formulario único de reporte de avances de la Gestión al Departamento Administrativo de la Función Pública.
11. Asegurar la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión, autoevaluación y perfeccionamiento del Sistema Integral de Gestión, MIPG-Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
12. Direccionar el desarrollo y evaluar los documentos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones en cada una de las áreas de la administración que permita evidencias y controlar la efectividad de los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad
13. Administrar, actualizar, controlar y aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad.
14. Garantizar que el diseño del Sistema de Gestión, basado en la interacción de todos sus procesos, agrupados en las cuatro actividades básicas relacionadas con el ciclo de mejoramiento continuo: Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA).
15. Direccionar el diseño, implantación y actualización de los indicadores de gestión y del Sistema de Administración de Riesgos, con el fin de aumentar la capacidad de autocontrol y el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión, MIPG-Calidad.
16. Prestar apoyo y asistencia técnica a las dependencias de la Alcaldía Municipal de Girón en la organización y administración del proceso de Gestión Documental, según los requerimientos recibidos.

17. Elaborar, aplicar y actualizar las tablas de retención documental y valoración documental de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
18. Revisar, aprobar y firmar documentos (certificaciones sobre la información del archivo central, informes y requerimientos de usuarios internos y externos) en cumplimiento de las funciones asignadas.
19. Clasificar, ordenar y describir los documentos que posean valores administrativos, fiscales, legales, científicos, económicos, históricos culturales de la Entidad, en las etapas de su ciclo vital.
20. Seleccionar, eliminar o conservar los documentos producidos por la entidad según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
21. Hacer seguimiento e informar a la Oficina de Control Interno y Dirección de Control Disciplinario interno el incumplimiento en los términos de respuesta a las PQRS por parte de las diferentes dependencias para que obren en lo pertinente de acuerdo a su competencia.
22. Coordinar y administrar el recibo, radicación, distribución y entrega de la correspondencia interna y externa de la entidad, propendiendo por la oportunidad y exactitud en el servicio.
23. Apoyar la elaboración y el desarrollo del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
24. Verificar las actividades relacionadas con la administración, manejo y conservación de la información documental de la entidad.
25. Dirigir la permanente digitalización de los documentos recibidos y entregados, asegurando la calidad de los mismos, con el objeto de mantener su disponibilidad y permanencia en el tiempo.
26. Garantizar un sistema eficiente y seguro de recibo, distribución y envío de la correspondencia interna y externa.
27. Supervisar la prestación de los servicios de correo, embalajes y archivo que se contraten para las necesidades del Municipio.
28. Llevar las estadísticas de radicados y proponer los requerimientos para nuevas contrataciones de acuerdo con las necesidades de los servicios de mensajería, correo y organización de archivos.
29. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
30. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
31. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
32. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
33. Las demás que le Sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le Sean asignadas por la ley o autoridad competente que le Sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le Sean asignadas

Además, se pudo constatar que el funcionario MARLON STEVEEN AGUILAR RINCON, ha

sico encargado de las siguientes Secretarias y Direcciones:

DE LA SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD,

Durante el dia 08 de febrero de 2019, mediante Resolución No. 0303 de 06 de febrero de 2019.

Desde el 02 de julio de 2019 hasta el 22 de julio de 2019, mediante Resolución No. 001871 de 27 de junio de 2019.

Desde el 08 de octubre de 2019 hasta el 25 de octubre de 2019, mediante Resolución No. 002791 de 04 de octubre de 2019.

Durante los dias 17 y 20 de enero de 2020, mediante Resolución No. 000156 de 16 de enero de 2020.

Desde el 05 de abril de 2021 hasta el 16 de abril de 2021 y desde el 19 de julio de 2021 al 23 de julio de 2021, mediante Resolución No. 000760 de 23 de marzo de 2021.

Desde el 03 de noviembre de 2021 hasta el 18 de noviembre de 2021, mediante Resolución No. 002842 de 03 de noviembre de 2021.

Desde el 28 de febrero de 2022 hasta el 18 de marzo de 2022, mediante Resolución No. 000644 de 25 de febrero de 2022.

Desde el 06 de febrero de 2023 hasta el 24 de febrero de 2023, mediante Resolución No. 000369 de 02 de febrero de 2023.

Desde el 20 de junio de 2023 hasta el 29 de junio de 2023, mediante Resolución No. 002254 de 27 de junio de 2023.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el cumplimiento eficaz, eficiente y transparente los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Fortalecer los diferentes procesos y servicios administrativos que demanda la ciudadania
3. Diseñar, aplicar y actualizar politicas, criterios y estrategias para la gestión documental, gestión de calidad y servicio al ciudadano de acuerdo con la reglamentación vigente.
4. Prestar apoyo y asistencia técnica a las dependencias de la Alcaldía Municipal de Girón en la organización y administración del proceso de Gestión Documental, según los requerimientos recibidos.
5. Participar en los procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad
6. Elaborar el Programa de Gestión Documental institucional, articulado con el Plan de Acción de la entidad.

7. Elaborar, aplicar y actualizar las tablas de retención documental y valoración documental de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
8. Establecer y mantener la interconexión y la interoperabilidad de los sistemas de información, de forma que se garantice el flujo interno y externo de documentos, de acuerdo con los estándares y protocolos definidos conjuntamente con la Secretaria de las TIC y la Secretaria de las Comunicaciones.
9. Avanzar en la modernización administrativa institucional.
10. Presupuestar el requerimiento financiero para el desarrollo del Plan de Acción del Grupo, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Elaborar documentos (certificaciones sobre la información del archivo central, informes y requerimientos de usuarios internos y externos) en cumplimiento de las funciones asignadas.
12. Clasificar, ordenar y describir los documentos que posean valores administrativos, fiscales, legales, científicos, económicos, históricos culturales de la Entidad, en las etapas de su ciclo vital.
13. Seleccionar, eliminar o conservar los documentos producidos por la entidad según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
14. Atender los requerimientos de inspección y vigilancia sobre la implementación y funcionamiento de los programas de gestión documental que realice el Archivo General de la Nación y demás organismos de control.
15. Realizar la autoevaluación del control y de la gestión con miras a un mejoramiento continuo.
16. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
17. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
18. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
19. Responder por los equipos y herramientos de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Las demás que le Sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le Sean asignadas por la ley o autoridad competente.

DE LA DIRECCIÓN DE VENTANILLA UNICA Y CORRESPONDENCIA.

Los días 30, 31 de octubre y 01 de noviembre de 2019, mediante Resolución No. 003117 de 25 de octubre de 2019.

Desde el 04 de noviembre de 2021 hasta el 10 de noviembre de 2021, mediante Resolución No. 002852 de 04 de noviembre de 2021.

Durante el día 07 de diciembre de 2022, mediante Resolución No. 003801 de 06 de diciembre de 2022.

Desde el 31 de marzo de 2023 hasta el 27 de junio de 2023, mediante Resolución No. 001292 de 31 de marzo de 2023.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la pertinencia para la admisión o no de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones presentados por los usuarios de acuerdo a las competencias del Municipio
2. Realizar el seguimiento mensual de todas las PQRS recibidas
3. Preparar y presentar informes trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por la Oficina de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer políticas y procedimientos encaminados a mejorar la organización y funcionamiento de la Oficina
5. Realizar seguimiento a los indicadores, riesgos y planes de mejoramiento de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Estructurar el Manual o protocolo de atención a la ciudadanía de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Hacer seguimiento e informar a la Oficina de Control Interno y Control Disciplinario el incumplimiento en los términos de respuesta a las PQRS por parte de las diferentes dependencias para que obren en lo pertinente de acuerdo a su competencia.
8. Coordinar y administrar el recibo, radicación, distribución y entrega de la correspondencia interna y externa de la entidad, propendiendo por la oportunidad y exactitud en el servicio.
9. Verificar las actividades relacionadas con la administración, manejo y conservación de la información documental de la entidad.
10. Dirigir la permanente digitalización de los documentos recibidos y entregados, asegurando la calidad de los mismos, con el objeto de mantener su disponibilidad y permanencia en el tiempo.
11. Administrar la información de correspondencia, definir su operación y canalizarla; garantizando su seguridad y el acceso oportuno y confiable a los usuarios.
12. Garantizar un sistema eficiente y seguro de recibo, distribución y envío de la correspondencia interna y externa.
13. Supervisar la prestación de los servicios de correo, embalajes y archivo que se contraten para las necesidades del Municipio.
14. Llevar las estadísticas de radicados y proponer los requerimientos para nuevas contrataciones de acuerdo con las necesidades de los servicios de mensajería, correo y organización de archivos.
15. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
16. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
17. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y

procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.

18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Las demás que le Sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le Sean asignadas por la ley o autoridad competente.

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD,

Desde el día 12 de julio de 2021 hasta el 05 de septiembre de 2021, mediante Resolución No. 001692 de 12 de julio de 2021.

Desde el día 19 de octubre de 2021 hasta el 02 de noviembre de 2021, mediante Resolución No. 002650 de 19 de octubre de 2021.

Durante los días 26 y 27 de junio de 2023, mediante Resolución No. 002237 de 26 de junio de 2023.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la Inducción y Reinducción de los funcionarios de la entidad en la estructura por procesos.
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. Coordinar las capacitaciones y Socializaciones de los temas involucrados a la mejora continua y prestación de los servicios con calidad en el sector público.
4. Coordinar el acompañamiento y asesoría en cada una de las dependencias para la elaboración de la documentación de los procesos establecidos en el alcance del Sistema de Gestión.
5. Administrar, adaptar y actualizar la documentación relacionada con los procesos de calidad, el Marco legal y jurídico que la sustenta.
6. Asegurar la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión, autoevaluación y perfeccionamiento del Sistema Integral de Gestión. MIPG-Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
7. Asesorar el desarrollo y evaluar los documentos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones en cada una de las áreas de la administración que permita evidencias y controlar la efectividad de los procesos que hacen parte del Sistema de Gestion de Calidad
8. Administrar, actualizar, controlar y aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad.
9. Validar la estructura y responsabilidades de los funcionarios públicos de la entidad que gestionan para la identificación de los responsables de los procesos a implementar.
10. Garantizar que el diseño del Sistema de Gestión, basado en la interacción de todos sus procesos, agrupados en las cuatro actividades básicas

relacionadas con el ciclo de mejoramiento continuo: Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA).

11. Definir los elementos estratégicos armonizados con el planteamiento estratégico para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad acorde a las necesidades de la entidad, identificando las necesidades de ajuste y mejora de los procesos.
12. Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión implementado en la entidad, a través del análisis, medición y estadísticas de control de los riesgos por procesos que permita mitigar su ocurrencia.
13. Asesorar el diseño, implantación y actualización de los indicadores de gestión y del Sistema de Administración de Riesgos, con el fin de aumentar la capacidad de autocontrol y el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión, MIPG-Calidad.
14. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
15. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
16. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Las demás que le Sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le Sean asignadas por la ley o autoridad competente.

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO, DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE SISTEMA POLICIVO Y DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE GESTIÓN DEL RIESGO,

Durante el día 06 de septiembre de 2021, mediante Resolución No. 002231 de 03 de septiembre de 2021.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las funciones de la Dependencia de la cual sea secretario según lo estipulado en la Estructura del Municipio.
2. Colaborar con el Alcalde en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo para su Dependencia
3. Cumplir, dentro de las áreas de competencia y responsabilidad definidas, Los objetivos propuestos, mediante la planeación, dirección, organización, coordinación, integración, evaluación y control de los recursos, cumpliendo así mismo, la ejecución de las actividades, y procesos necesarios en el logro de los resultados y servicios corporativos propuestos.
4. Ejecutar los programas y campañas de la Administración Central, garantizando el orden público, la seguridad y la convivencia pacífica de los habitantes del Municipio.

5. Planear con el Alcalde, las autoridades civiles, militares y de policía, lo relacionado con el mantenimiento del orden público, la seguridad, la prevención y atención de calamidades públicas, vigilancia y control del espacio público, cumpliendo las disposiciones vigentes.
6. Coordinar la preparación y proyección de las disposiciones que sean necesarias para la mejor aplicación y cumplimiento de las normas de Policía.
7. Fomentar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes al control de establecimientos públicos, espectáculos, controlando el cumplimiento de las normas sobre su funcionamiento.
8. Verificar el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el municipio.
9. Desarrollar las actividades necesarias para ejecución de los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo, que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.
10. Dirigir los comités y grupos de trabajo que, por ley, reglamento o delegación del alcalde, de acuerdo con su competencia.
11. Tramitar los requerimientos judiciales, administrativos y de policía, solicitados por las autoridades correspondientes.
12. Realizar las acciones de las inspecciones de policía adscritas a su despacho de acuerdo con lo estipulado por la ley.
13. Proferir los actos precontractuales, y pos contractuales, de acuerdo con la naturaleza de Los objetos a contratar.
14. Asesorar al ejecutivo municipal, en el diseño, formulación y adopción de políticas públicas, programas y proyectos en temas de conservación y restablecimiento del orden público, convivencia ciudadana, recuperación y conservación del espacio público, protección de amenazados y damnificados, prevención y atención de desastres y de mecanismos de participación ciudadana con el propósito de garantizar el Estado Social de Derecho, y la protección de la tranquilidad, vida, honra y bienes de los ciudadanos.
15. Coordinar la preparación y proyección de las disposiciones que sean necesarias para la mejor aplicación y cumplimiento de las normas que rigen las juntas comunales de nuestra jurisdicción.
16. Realizar el control, supervisión y sanción en caso que requiera las juntas comunales del municipio.
17. Verificar el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación del funcionamiento de las juntas comunales del municipio.
18. Tramitar las peticiones de la ciudadanía en general, los organismos de control, entre otros, dentro de los términos y condiciones de modo, tiempo y lugar exigidos en la ley.
19. Revisar y otorgar la Matrícula de Arrendador a los establecimientos dedicados a ese fin.
20. Revisar y otorgar las personerías jurídicas de los conjuntos residenciales de Propiedad Horizontal del Municipio de Girón.
21. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
22. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
23. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y

procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.

24. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
25. Las demás que le Sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le Sean asignados por la ley o autoridad competente.

DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA,

Desde el 05 de julio de 2022 hasta el 14 de julio de 2022, mediante Resolución No. 002024 de 05 de julio de 2022.

Desde el 15 de julio de 2022 hasta el 21 de julio de 2022, mediante Resolución No. 002166 de 15 de julio de 2022.

Desde el 22 de julio de 2022 hasta el 20 de agosto de 2022, mediante Resolución No. 002463 de 08 de agosto de 2022.

Desde el 22 de agosto de 2022 hasta el 18 de septiembre de 2022, mediante Resolución No. 002584 de 22 de agosto de 2022.

Desde el 19 de septiembre de 2022 hasta el 18 de octubre de 2022, mediante Resolución No. 002922 de 19 de septiembre de 2022.

Desde el 19 de octubre de 2022 hasta el 17 de noviembre de 2022, mediante Resolución No. 003246 de 18 de octubre de 2022.

Desde el 10 de abril de 2023 hasta el 20 de abril de 2023, mediante Resolución No. 001314 de 10 de abril de 2023.

Durante el día 20 de abril de 2023, mediante Resolución No. 001523 de 20 de abril de 2023.

Desde el día 21 de abril de 2023 hasta el 03 de mayo de 2023, mediante Resolución No. 001542 de 21 de abril de 2023.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las políticas planes, programas y proyectos para la ejecución de las políticas de participación ciudadana, el mejoramiento de la gestión, el reconocimiento de los derechos y deberes ciudadanos y la promoción del cumplimiento de las normas mediante actividades de asesoría y capacitación.
2. Coordinar el apoyo técnico necesario para el buen funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal, llevar el registro documental de las

mismos y ejercer las facultades de inspección, control y vigilancia que le confiere la normatividad.

3. Apoyar, fomentar y coordinar la creación y funcionamiento de las instancias de participación ciudadana en los diferentes sectores, con las secretarías correspondientes.
4. Fomentar la adopción de programas a fin de promover estudios e investigaciones sobre nuevas formas de organización y participación comunitaria.
5. Establecer planes de formación que permitan a la comunidad el diseño de programas para el desarrollo comunitario, la institucionalización de estrategias pedagógicos para la gestión integral del desarrollo local a través de Escuelas de Formación Ciudadana y la organización de Veedurías Ciudadanas.
6. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
7. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
8. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
10. Las demás que le Sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le Sean asignadas por la ley o autoridad competente.

DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA,

El día 09 de septiembre de 2024, mediante Resolución No. 002664 de 06 de septiembre de 2024.

Los días 14, 15 y 16 de mayo de 2025, mediante Resolución No. 001590 de 05 de mayo de 2025.

Los días 15, 16, 17 de julio de 2025, mediante Resolución No. 002399 de 14 de julio de 2025.

Desde el 29 de agosto de 2025 hasta el 08 de septiembre de 2025 y desde el 16 de octubre de 2025 hasta el 25 de octubre de 2025, mediante Resolución No. 002807 de 20 de agosto de 2025.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.

2. Ejercer de secretaria técnica del Comité institucional de Gestión y Desempeño y Comité Municipal de Gestión y Desempeño.
3. Garantizar el cumplimiento y funcionalidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Municipio.
4. Liderar las políticas institucionales de gestión y desempeño que hacen parte del modelo integrado de planeación y gestión. (talento humano, integridad, fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, gobierno digital, seguridad digital, racionalización de trámites, servicio al ciudadano, gestión documental, gestión del conocimiento y la innovación, participación ciudadana en la administración pública. Transparencia. Acceso a la Información Pública y lucha Contra la Corrupción y demás inherentes al cargo)
5. Liderar los planes institucionales del modelo integrado de planeación y gestión. (plan anual de vacantes, plan de previsión de recursos humanos, plan estratégico de talento humano, plan institucional de capacitación, plan de incentivos institucionales, plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo, plan anual de adquisiciones, plan se seguridad y privacidad de la información, plan estratégico de las tecnologías y comunicaciones, plan de tratamientos de riesgos de seguridad y privacidad de la información y demás inherentes al cargo)
6. Controlar y hacer seguimiento a la Política de Comunicaciones, fortaleciendo el manual de identidad visual corporativa.
7. Garantizar el funcionamiento de la infraestructura y servicios tecnológicos de la Administración Municipal.
8. Coordinar el desarrollo organizacional y la gestión administrativa del Municipio.
9. Verificar y acompañar la evaluación periódica del funcionamiento de la estructura organizacional del Municipio.
10. Dirigir el saneamiento del pasivo pensional a cargo del Municipio, en cualquiera de las modificaciones que señale la ley.
11. Coordinar el reconocimiento y pago de las cesantías parciales y definitivas de los servidores públicos del Municipio de la planta central.
12. Liderar los programas de formación, capacitación y asesoría que contribuyan al fortalecimiento integral de la administración municipal y por ende a los ciudadanos.
13. Participar en los estudios de su competencia que sean asignados por el despacho del alcalde.
14. Conocer y tramitar las diferentes situaciones administrativas que se puede ver inmerso cualquier funcionario vinculado a la administración municipal.
15. Garantiza y verificar el pago oportuno de los servicios públicos y establecer seguimiento a las políticas de austeridad establecidas
16. Realizar seguimiento a la implementación del Plan institucional de Archivos de la entidad.
17. Emitir conceptos de acuerdo a la naturaleza de sus competencias para que sean soporte dentro de la defensa judicial y extrajudicial a favor del municipio de Girón.
18. Verificar el cumplimiento de las diferentes dependencias en el proceso de gestión documental de la Alcaldía.
19. Velar por el buen funcionamiento y prestación del servicio en la Ventanilla única de correspondencia y plataformas virtuales de PQRSD.

20. Verificar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
21. Dar respuesta a acciones de tutela presentadas al municipio de acuerdo a su competencia.
22. Suscribir certificados de vecindad que sean único y exclusivamente para acreditar ante las autoridades internacionales
23. Verificar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Alcaldía Municipal de Girón.
24. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, integro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario, y todos aquellos consagrados en la ley 1952 de 2019, que correspondan al proceso de gestión disciplinaria de prevención.
25. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo
26. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
27. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
28. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
29. Conocer y sustanciar de oficio la etapa de juzgamiento, previa remisión de las diligencias por la Secretaria Jurídica y de Defensa Judicial, de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de los servidores y exservidores de la entidad del nivel directivo-Secretarios de Despacho o nivel Asesor, de conformidad con el Código General Disciplinario.
30. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO,

Desde el 20 de enero de 2025 hasta el 27 de enero de 2025, mediante Resolución No. 000132 de 17 de enero de 2025.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proteger los recursos de la Administración Municipal, mejorando su administración ante posibles riesgos que lo afecten
2. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la ejecución de las funciones y actividades definidas en el logro de la misión institucional.
3. Verificar el desarrollo de las actividades de Control Interno en las diferentes dependencias de la Alcaldía según los lineamientos de MECI y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando
4. Controlar que los procesos y actividades de la organización, sean cumplidos por los responsables de su ejecución.
5. Ser un apoyo de los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados
6. Desarrollar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias
7. Desarrollar acciones orientadas a la verificación del cumplimiento de las políticas públicas e institucionales.
8. Revisar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad, recomendando los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación e implementación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión y visión de la Administración Municipal
10. Evaluar los resultados de las Auditorias Internas en sistemas de gestion.
11. Mantener permanentemente informados al Alcalde y jefes de dependencias, sobre el estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Evaluar los indicadores que miden la eficiencia, los resultados y el impacto de la gestión de la administración municipal.
13. Socializar los resultados de las acciones correctivas adoptadas.
14. Realizar los informes requeridos por los entes de control y por el Departamento Administrativo de la Función Púbica
15. Supervisar el desempeño de los procedimientos y funciones de los empleados de la dependencia que lidera.
1. 16.Coordinar y supervisar las políticas y planes institucionales del modelo integrado de planeación y gestión.
16. Liderar las políticas institucionales de gestión y desempeño que hacen parte del modelo integrado de planeación y gestión. (Control Interno)
17. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con los funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Dar respuesta a acciones de tutela presentadas al municipio de acuerdo a su competencia.
20. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
21. Las demás funciones que señale la ley y que sean asignadas por la autoridad competente acordes con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

De conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, adoptado mediante el Decreto 1499 de 2017, el cual constituye el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión pública, se certifica que los Secretarios de Despacho desempeñan roles específicos y diferenciados dentro de la entidad, en correspondencia con las dimensiones políticas de gestión y desempeño institucional previstas en dicho modelo.

En este sentido, los Secretarios de Despacho, en su calidad de responsables de la gestión misional y de apoyo, cumplen funciones orientadas a garantizar la articulación de la planeación con la gestión, el fortalecimiento del control interno, la rendición de cuentas, la gestión del talento humano, la transparencia y la participación ciudadana, entre otros aspectos esenciales del MIPG.

Se expide la presente para la parte interesada, a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025).

Se adhieren y anulan estampillas de Pro-Cultura por valor de $4.750 y Pro Hospital $4.800, Pro-Anciano por valor de 4.750 y Ordenanza 012 por valor de $480.
Recibos: 1025036574, 1025036575, 2502500612014.

XIOMARA PATRICIA GUERRERO SALAZAR
SECRETARIA ADMINISTRATIVA (E)
Mediante Resolución No. 003077 de 09/09/2025

Elaboró: Claudia Liliana Rodriguez Caballero, Secretaria Ejecutiva
Revisó: Eddy Johanna Jaimes Suarez, Directora Administrativa de Talento humano, Seguridad y Salud en el Trabajo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301587236

PIB
15:15:40

Bogotá DC, 21 de agosto 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) MARLON STEVEEN AGUILAR RINCON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1095944985.

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de 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.

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 viernes 21 de agosto de 2026, a las 15:17:57, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1095944985
Código de Verificación	1095944985260821151757

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 03:21:12 PM horas del 21/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1095944985**
Apellidos y Nombres: **AGUILAR RINCON MARLON STEVEEN**

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
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, 21/08/2026 03:27:30 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1095944985** y Nombre: **MARLON STEVEEN AGUILAR RINCON.**

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. **146158984** . 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

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

GOV.CO

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 1095944985 **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 21/08/2026 04:50 PM

Código Verificación: **EQ4V58YSBF**

Válida hasta: **19/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Girón 31 de Agosto de 2026

Señores
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS GIRÓN SAS ESP
Girón, Santander

Asunto: Autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

Cordial saludo,

El(la) suscrito(a) Marlon Steveen Aguilar Rincon identificado(a) con C.C. No. 1095944985 expedida el día 20 del mes de Agosto del año 2014 en Bucaramanga, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS GIRÓN SAS ESP**, con NIT. 901.254.325-7, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de esta y mientras se encuentre vigente.

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

Atentamente,

Firma: 

Nombre: Marlon Aguilar Rincon

Cédula: 1095944985

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:09:58 horas del 31/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1095944985,** Apellidos y Nombres **AGUILAR RINCON MARLON STEVEEN**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS GIRON**, con NIT **901254325-7** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018,"* con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios

CVAD-2026-4710561

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que MARLON STEVEEN AGUILAR RINCON, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 1095944985, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA INDUSTRIAL con MATRICULA PROFESIONAL 68228-377699 desde el 05 de Enero de 2018, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 28.

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

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

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

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los treinta y uno (31) días del mes de Agosto del año dos mil veintiseis (2026).

Rubén Darío Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TARJETA MILITAR DE SEGUNDA CLASE
RESERVISTA DE SEGUNDA CLASE



1095944985



NOMBRES: STEVEEN

APELLIDOS: AGUILAR RINCON

Regular

ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO PRESENTARLO PARA TODOS LOS ACTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DETERMINADOS POR LA LEY 1861 DE 2017

CamScanner



PERTENECE A LA RESERVA DE:

FECHA DE 1a LÍNEA	FECHA DE 2a LÍNEA	FECHA DE 3a [illegible]
2026	2036	2046

P264931

FECHA DE EXPEDICIÓN:04/03/2019

DISTRITO MILITAR: 032

CR. ELKIN ALFONSO ARDILA [illegible]

DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO DEL [illegible]

[redacted]

CamScanner

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **MARLON STEVEEN AGUILAR RINCON** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1095944985** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente inforrnación:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1095944985
NOMBRES Y APELLIDOS	MARLON STEVEEN AGUILAR RINCON
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/10/2019
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **21/08/2026**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

Colfondos
del grupo HABITAT

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) MARLON STEVEEN AGUILAR RINCON identificado(a) con C.C No. 1.095.944.985, se encuentra afiliado(a) a Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 21 de agosto del 2026.

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

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

C&R

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 141258959822

(415)7707212489984(8020) 000014125895982 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1095944985	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 13	1095944985	

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Santander 68	Girón 307

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
AGUILAR	RINCON	MARLON	STEVEEN

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
FUENTE DE SODA AL LIMITE	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Santander 68	Girón 307

41. Dirección principal: CL 44 22 144 LC 1 BRR EL POBLADO

42. Correo electrónico: marlonaguilar1908@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3002174554	3134953857

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
0010	2017/01/02	7020	2018/12/01					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 | 22 | 42 | 49 | 50

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
42- Obligado a llevar contabilidad
49 - No responsable de IVA
50 - No responsable de Consumo restauran

Usuarios aduaneros

54. Código (1–10 / 11–20)

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 2026-06-26 / 10:00:50AM

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: AGUILAR RINCON MARLON STEVEEN

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 21-08-2026 04:49:06PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141258959822

(415)7707212489984(8020) 000014125895982 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1095944985	7	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	09	
72. Número		
73. Fecha	20160205	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	03	
76. Fecha de registro	20160205	
77. No. Matrícula mercantil	00003388 43	
78. Departamento	68	
79. Ciudad/Municipio	5	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional ____ %

83. Nacional público ____ %

84. Nacional privado ____ %

85. Extranjero ____ %

86. Extranjero público ____ %

87. Extranjero privado ____ %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	81	20160205		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141258959822

(415)7707212489984(8020) 000014125895982 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1095944985	7	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 02	Expendio de bebidas alcohólicas para el consumo dentro del establecimient 5630

162. Nombre del establecimiento: CAFE BAR SIN LIMITES

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Santander 68	Girón 307

165. Dirección: CL 30 28 29 BRR GIRON CENTRO

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
338844	20160205
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
3002174554	20161130

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 02	Otros tipos de expendio de comidas preparadas n.c.p. 5619

162. Nombre del establecimiento: FUENTE DE SODA AL LIMITE

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Santander 68	Girón 307

165. Dirección: CL 44 22 144 LC 1 BRR EL POBLADO

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
235133	20120514
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
3002174554	20161130

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificación
Bancaria

Viernes, 21 de agosto de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que MARLON STEVEEN AGUILAR RINCON identificado(a) con CC 1095944985, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	79642781834	2015-05-26	Activo	*****

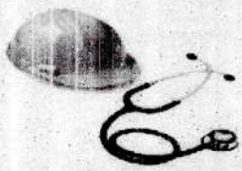
*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 -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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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

VIGILADO BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario



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

DATOS DEL PACIENTE			
Fecha:	**AGOSTO 21 DE 2026**	**Empresa :**	**SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS GIRON SAS ESP**
Nombre:	**MARLON STEVEEN AGUILAR RINCON**	**Doc. Identidad :**	**1.095.944.985**
Cargo:	**CONTRATISTA**		

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES EXAMENES PARACLINICOS

1. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR: NORMAL	**2. AUDIOMETRIA BILATERAL NORMAL, FONDO DE OJO BILATERAL NORMAL**	**3. OPTOMETRIA BILATERAL: DENTRO DE LIMITES NORMALES**
4. ESPIROMETRIA: NO REALIZDA	5. GLICEMIA: NO REALIZADA	6. COLESTEROL TOTAL Y TRIGLICERIDOS: NO REALIZADOS
EXAMEN CARDIOPULMONAR: AUSCULTACION PULMONAR Y CARDIACA NORMAL	OTOSCOPIA BILATERAL NORMAL, FONDO DE OJO BILATERAL NORMAL, ORL NORMAL	RESTO DE EXAMEN FISICO DENTRO DE LIMITES NORMALES

EXAMEN DE INGRESO	**SI**	**NO**	**NO 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 SAAVEDR
MEDICO ESPECIALISTA EN SST
CC: 91267852 RM: 01833/LICENCIA 024244

Trabajador: MARLON STEVEEN AGUILAR RINCON
CC : 1.095.944.985
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

Captura Biométrica

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