.

El Carmen de Bolívar, Quince (15) de Septiembre de 2026
Doctor:
PEDRO JOSE VASQUEZ DIAZ
Alcalde
Municipal.
E.S.D.

Ref: Traslado de Estudios previos que justifican una contratación.

Cordial Saludo,

Con el presente le hago llegar estudios previos en donde se vislumbra la necesidad de contratar Prestación personal e independiente de sus servicios de apoyo a la gestión como auxiliar administrativo en el archivo de la secretaria general en la Alcaldía Municipal de El Carmen de Bolívar.

Del Señor alcalde.

ALVARO MIGUEL MURGAS ROMERO
SECRETARÍA GENERAL

Señor(a):
SIMÓN OSWALDO BOBADILLA PELUFFO
Secretario General
Municipio de el Carmen de Bolívar.

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL

Cordial saludo,

Por medio de la presente solicito a usted, certificar si dentro de la planta de personal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE BOLÍVAR**, existe suficiente personal profesional capacitado y con el perfil idóneo para realizar las actividades que se pretende contratar con el siguiente objeto: **Prestación personal e independiente de sus servicios de apoyo a la gestión como auxiliar administrativo en el archivo de la secretaria general en la Alcaldía Municipal de El Carmen de Bolívar.**

Cordialmente,

PEDRO JOSÉ VASQUEZ DÍAZ
ALCALDE MUNICIPAL

ALCALDÍA DE
EL CARMEN DE BOLÍVAR

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE EL MUNICIPIO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR

HACE CONSTAR

Que en la estructura Administrativa y en la Planta de Personal del **MUNICIPIO DE EL CARMEN DE BOLIVAR**, no existe personal que pueda desarrollar las actividades para la cual se requiere contratar la prestación de servicios.

Dada en el Carmen de Bolívar, Quince (15) de Septiembre de 2026.

ÁLVARO MIGUEL MURGAS ROMERO
Secretario General
Alcaldía Municipal El Carmen de Bolívar

ALCALDÍA DE
EL CARMEN DE BOLÍVAR

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

EL ALCALDE DE EL CARMEN DE BOLÍVAR, en uso de sus facultades constitucionales, legales y contractuales, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 articulo 2.2.1.2.4.9

CERTIFICA:

Que, verificada la hoja de vida, la acreditación de estudios, experiencia y demás soportes documentales presentados por **CARLOS ALBERTO LAMADRID MERLANO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 73188579, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, **POSEE LA IDONEIDAD Y EXPERIENCIA REQUERIDA** para la suscripción y ejecución del contrato que tendrá por objeto: Prestación personal e independiente de sus servicios de apoyo a la gestión como auxiliar administrativo en el archivo de la secretaria general en la Alcaldía Municipal de El Carmen de Bolívar.

Los certificados de estudios y experiencia presentados por el futuro contratista en su hoja de vida son los publicados en la plataforma SIGEP II, los cuales han sido previamente revisados y verificados por el Secretario General, jefe de talento humano de la entidad, quien cumple con los requisitos establecidos para ejecutar el contrato.

En consecuencia, certifico que el (la) señor (a) **CARLOS ALBERTO LAMADRID MERLANO** cumple con los requisitos académicos y de experiencia requeridos por la Secretaría u oficina de SECRETARÍA GENERAL, en los estudios previos, por lo cual resulta pertinente y conveniente para la Alcaldía de El Carmen de Bolívar suscribir el contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión para desarrollar el siguiente objeto contractual " Prestación personal e independiente de sus servicios de apoyo a la gestión como auxiliar administrativo en el archivo de la secretaria general en la Alcaldía Municipal de El Carmen de Bolívar."

Dado en el Carmen de Bolívar en el mes de Quince (15) de Septiembre de 2026

PEDRO JOSÉ VASQUEZ DÍAZ
ALCALDE MUNICIPAL

El Carmen de Bolívar, Quince (15) de Septiembre de 2026

Señor (a):
CONTRATISTA
CARLOS ALBERTO LAMADRID MERLANO

REF: Proceso de Contratación Directa- Prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión.

Cordial saludo,

La Alcaldía de El Carmen de Bolívar, lo invita a la celebración de un contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es: Prestación personal e independiente de sus servicios de apoyo a la gestión como auxiliar administrativo en el archivo de la secretaria general en la Alcaldía Municipal de El Carmen de Bolívar., con el propósito de adelantar el proceso de contratación, el municipio les solicita los documentos relacionados a continuación:

ÍTEM	DOCUMENTO
1	Hoja de Vida en formato único de la función pública, actualizada, diligenciada, en orden cronológico y firmada (Se descarga directamente desde el SIGEP II)
2	Soporte de estudio de bachillerato (diploma, acta de grado o certificado) (Cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
3	Soportes de información académica (técnico, tecnólogo, profesional y posgrados), diplomas o actas de grado para los estudios finalizados; si el título es otorgado en el exterior deberá aportar las convalidaciones, apostillas u otros documentos a que hubiere lugar. Ordenados en orden Cronológico. (Cargados a la hoja de vida del SIGEP II)
4	Soportes que acrediten la experiencia laboral (Certificados laborales, actas finales de ejecución o actas de liquidación de contratos), expedida por el contratante o empleador: Preferiblemente con funciones, fecha de inicio y fecha de terminación y para contratos traer objeto). Ordenados cronológicamente. (Cargados a la hoja de vida del SIGEP II)
5	Soportes que acrediten la experiencia docente (Certificados expedidos por la institución: Con fecha de inicio, fecha de terminación y número de horas). Ordenados cronológicamente. (cargados a la hoja de vida del SIGEP II) (Si

	aplica)
6	Copia Cédula de Ciudadanía. Cargado a la hoja de vida del SIGEP II
7	Copia de la Libreta Militar o documento de definición de la situación militar: (Obligatorio para los hombres menores de 50 Años). Cargado a la hoja de vida del SIGEP II
8	Copia Tarjeta Profesional: (Obligatorio para todas las profesiones con ejercicio regulado). (Cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
9	Certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por el órgano competente. (Obligatorio para todas las profesiones con ejercicio regulado). Con expedición No mayor a 30 días. Cargado a la hoja de vida del SIGEP II. (Si aplica)
10	Certificado de antecedentes de la profesión expedido por el órgano competente. (Obligatorio para todas las profesiones con ejercicio regulado). Con expedición No mayor a 30 días. Cargado a la hoja de vida del SIGEP II
11	Certificado del Rethus (Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud): Obligatorio para el personal de salud. Cargado a la hoja de vida del SIGEP II
12	Copia Registro Único Tributario. Cargado a la hoja de vida del SIGEP II
13	Certificación bancaria: con expedición no mayor 45 días. EN PDF
14	Certificado de afiliación a salud: Como INDEPENDIENTE, con expedición No mayor a 30 días. EN PDF
15	Certificado de afiliación a pensión: Como INDEPENDIENTE, con expedición No mayor a 30 días. EN PDF
16	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría): No mayor a 30 días. Cargado a la hoja de vida del SIGEP II
17	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría): No mayor a 30 días. Cargado a la hoja de vida del SIGEP II
18	Certificados antecedentes judiciales (Policía) y Certificado Medidas Correctivas (Policía): No mayor a 30 días. Cargado a la hoja de vida del SIGEP II, para el cargue en la plataforma ambos archivos deben combinarse en uno solo pdf y cargarlo en el campo de Pasado judicial.
19	Certificado médico de salud ocupacional: Con expedición no mayor a 3 años. En el caso de que la persona no haya laborado en el transcurso de 6 meses, deberá realizarse el examen de nuevo. EN PDF.
20	Declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés (Ley 2013 de 2019). EN PDF. Diligenciar la información en el siguiente link: https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013.
21	Constancia (pantallazo) de registro como proveedor en la plataforma SECOP II.

	EN PDF
22	Certificación de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (fecha de consulta no mayor a 30 días). EN PDF
23	Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar. EN PDF
24	La anterior documentación debe unirse en un solo PDF.

Cordialmente,

PEDRO JOSÉ VASQUEZ DÍAZ
ALCALDE MUNICIPAL

Dirección: Calle 24 Carrera 49 Esquina – Centro
Teléfono: 6862229
Email:contactenos@elcarmen-

Doctor:
PEDRO JOSE VASQUEZ DIAZ.
Alcalde Municipal.
E.S.D.

REF: Verificación de documentos dentro del proceso de contratación directa *CPS-MEC-252-2026*

Cordial Saludo,

Con el presente y en atención que nuestra oficina proyectó los estudios previos que justifican la necesidad de contratación, se procedió a remitir la hoja de vida del futuro contratista, con todos los soportes, para su respectiva verificación a la oficina de talento humano de la entidad, en dicha revisión y verificación se pudo constatar que cumple con los requisitos establecidos para la contratación, tal como lo manifiesta la certificación expedida por el Secretario General del municipio, la cual se anexara al presente oficio.

Anexo: Certificado verificación de documentos Sigep II- expedida por el Secretario General del municipio.

Del Señor alcalde.

ALVARO MIGUEL MURGAS ROMERO
SECRETARÍA GENERAL

ALCALDÍA DE
EL CARMEN DE BOLÍVAR

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE BOLIVAR- BOLIVAR

HACE CONSTAR:

Que, luego de ser revisada la plataforma SIGEP II se pudo constatar que el señor CARLOS ALBERTO LAMADRID MERLANO, identificado con cedula de ciudadanía No. 73188579, tiene todos los soportes actualizados y cumple con los requisitos exigidos para su contratación.

La presente certificación se expide el día Quince (15) de Septiembre de 2026



ÁLVARO MIGUEL MURGAS ROMERO
Secretario General
Alcaldía Municipal El Carmen de Bolívar

Carmen de Bolívar,

Señores,
ALCALDIA DE EL CARMEN DE BOLÍVAR
Carmen de Bolívar- Bolívar

Asunto: Aceptación del contrato de prestación de servicio.

Cordial saludo.

CARLOS ALBERTO LAMADRID MERLANO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 73188579, por medio de la presente, me permito manifestar que acepto los términos y condiciones de la invitación realizada por el Municipio de El Carmen de Bolívar para la celebración de un contrato de prestación de servicios que tiene como objeto: Prestación personal e independiente de sus servicios de apoyo a la gestión como auxiliar administrativo en el archivo de la secretaria general en la Alcaldía Municipal de El Carmen de Bolívar.
.

Que, los documentos solicitados en la invitación fueron debidamente enviados a los correos autorizados por el municipio para la recepción de hojas de vida.

Dicha aceptación será ratificada con la aprobación electrónica del contrato de prestación de servicios en la plataforma Secop II.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO LAMADRID MERLANO
73188579