AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: CE - 2023502679
ASUNTO: Contancia Laboral STM-CPS-022-2022
DEPENDENCIA: Oficina Asesora Jurídica - SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

EL JEFE (E) DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con los archivos que reposan en esta Secretaría el señor **JUAN DANIEL RAMIREZ SILVA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.073.173.070 de Madrid Cundinamarca, suscribió con la Secretaría de Transporte y Movilidad de Cundinamarca el siguiente contrato:

NÚMERO	**STM-CPS-022-2022**
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para realizar acompañamiento administrativo y financiero a las acciones y estrategias que adelanta la Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Tránsito de la Secretaría de Transporte y Movilidad para el fortalecimiento de la gestión del sector Movilidad.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	**1.** En cuanto a apoyar la elaboración de informes de gestión en cabeza de la Dirección de Servicios y Sedes Operativas en Tránsito. 1.1. Elaborar y revisar los informes de supervisión y de gestión que se alleguen a la Dirección de Servicios, en cuanto a las concesiones o interventorías se refiere. 1.2. Realizar la elaboración, seguimiento y control de los indicadores de gestión de los componentes cuantitativos como cualitativos. 1.3. Realizar revisión diaria y constante al aplicativo Mercurio a fin de dar respuesta y trámite oportuno a los requerimientos presentados. **2.** En cuanto a proponer estrategias que contribuyan a alimentar el plan de mejora de la Dirección de Servicios de la Movilidad en el sistema integral de calidad, desde el componente administrativo y financiero. 2.1. Realizar plan de trabajo de cara a medir por medio de indicadores de gestión el rendimiento financiero, administrativo, atención al usuario y calidad de servicio de las Sedes Operativas.

	2.2. Realizar visitas a las Sedes Operativas para evaluar su rendimiento y buen servicio en los temas anteriormente mencionados. 2.3. Las demás obligaciones que designe el supervisor y sean origen del objeto contractual.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	OCHO (08) MESES.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000.oo)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25 DE ENERO DE 2022
FECHA DE INICIO	02 DE FEBRERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	01 DE OCTUBRE DE 2022
PRÓRROGA	No Aplica
ADICIÓN	No Aplica
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	OCHO (08) MESES.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000.oo)
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	**100 %**

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los once (11) días del mes de enero del año 2023.

OSCAR EDUARDO ROCHA RAMIREZ
Jefe de Oficina Asesora Jurídica (E)

Proyectó: Fabián Alexander Ballén Chacón – Abogado Oficina Asesora Jurídica STMC

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que una vez revisado el archivo de contratos que reposan en esta Oficina, se encontró que **JUAN DANIEL RAMIREZ SILVA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.073.173.070, **contrató** con el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Educación, Calle 26 No. 51-53, Torre Educación, piso 4, teléfono 7491320 - NIT - 899999114-0.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SE-CPS- 107-2022

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LOS DIFERENTES PROCESOS AL AREA DE NOMINA EN EL RECOBRO DE INCAPACIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE EDUCACION DE CUNDINAMARCA."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Apoyar los procesos contables y generar la radicación ante las entidades prestadoras de salud solicitando el cobro de las incapacidades de acuerdo con la normatividad vigente 2. Apoyar los procesos de gestión documental que se generen en el área de nómina de la dirección de personal de instituciones educativas. 3. Apoyar la verificación y seguimiento de las respuestas generadas a los requerimientos de embargos judiciales de los docentes, directivos docentes y administrativos de las IED adscritas a la Secretaría de Educación. 4. Brindar una respuesta acertada y dentro de los términos establecidos a las solicitudes que los usuarios o entes de control radican a través de los canales de comunicación que actualmente posee la secretaria de educación (SAC MERCURIO CORREO ELECTRONICO) y así mismo apoyar la generación de informes que el supervisor solicite relacionados con el objeto del contrato 5. Apoyar las diferentes actividades que se relacionen con el objeto de contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	ENERO 28 DE 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($24.000.000).
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	OCHO (08) MESES

FECHA INICIO:	02 DE FEBRERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	01 DE OCTUBRE DE 2022.
SUPERVISOR:	EILEEN MURCIA DOMINGUEZ
MODIFICACIÓN No 1:	Modificar la CLÁUSULA CUARTA – VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: adicionar la suma de $ 8.900.000, el valor total del contrato quedará por la suma de $ 32.900.000 M/cte. Se modifica la CLÁUSULA SEXTA –PLAZO Y VIGENCIA: en dos (2) meses y veintinueve (29) días, contados del 2 de octubre de 2022, al 30 de diciembre de 2022, sin que superen el 31 de diciembre de 2022.

TELÉFONOS PARA CONFIRMACIÓN DE DATOS:

Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación de Cundinamarca, teléfono No. 7491320.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

GINA MARGARITA MARTÍNEZ CENTANARO
Jefe Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación

NOMBRE	CARGO	ACTIVIDAD	FIRMA
Viviana Luna Revollo	Profesional Universitario	Proyectó	

AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO:CI - 2021313605
ASUNTO: POR DEFECTO
DEPENDENCIA: 266 - DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SS

SDAF- 127

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE SALUD CUNDINAMARCA

Con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación:

HACE CONSTAR:

Que se suscribió el 23 de Junio de 2017, el Contrato de Prestación de Servicios **No.588-2017,** entre el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Salud y **JUAN DANIEL RAMIREZ SILVA,** identificado con **C.C. No. 1.073.173.070,** Relacionado a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.377-2016:

OBJETO: "APOYAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE CUNDINAMARCA"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Archivo copias documentos de pago. 2. Elaboración fichas saneamiento contable. 3. Recepción documentación recibida de hospitales y su archivo, 4. Diligenciamiento de correspondencia y su archivo. 5. Tramitar y/o gestionar los documentos para creación de terceros' en el aplicativo SAP 6. Búsqueda de los soportes requeridos para el proceso de saneamiento contable, tanto en el archivo de la secretaria de salud, como en el archivo central de la gobernación de Cundinamarca. 7. Elaborar detalladamente la relación de descuentos por facturación mensualmente. - _8. Apoyar el proceso de saneamiento contable, 9. Apoyar la implementación de los procesos de gestión documental en cuanto a la recepción, organización, conservación y control de la documentación manejada institucionalmente. 10. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrata/la I dirección administrativa y financiera. 11. Demás actividad despropias del área contable le sean asignadas.

FECHA DE INICIO:	30 DE JUNIO DE 2017
VALOR DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($ 14.658.000)
PLAZO DE EJECUCION:	SEIS (06) MESES
FECHA DE TERMINACION:	29 DE DICIEMBRE DE 2017
ESTADO:	EJECUTADO

Escaneado con CamScanner

HACE CONSTAR:

Que se suscribió el 12 de Enero de 2018, el Contrato de Prestación de Servicios **No.019-2018,** entre el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Salud y **JUAN DANIEL RAMIREZ SILVA,** identificado con **C.C. No. 1.073.173.070,** Relacionado a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.019-2018:

OBJETO: "APOYAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE CUNDINAMARCA"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Archivo copias documentos de pago. 2. Elaboración fichas saneamiento contable. 3. Recepción documentación recibida de hospitales y su archivo, 4. Diligenciamiento de correspondencia y su archivo. 5. Tramitar y/o gestionar los documentos para creación de terceros' en el aplicativo SAP 6. Búsqueda de los soportes requeridos para el proceso de saneamiento contable, tanto en el archivo de la secretaria de salud, como en el archivo central de la gobernación de Cundinamarca. 7. Elaborar detalladamente la relación de descuentos por facturación mensualmente. - _8. Apoyar el proceso de saneamiento contable, 9. Apoyar la implementación de los procesos de gestión documental en cuanto a la recepción, organización, conservación y control de la documentación manejada institucionalmente. 10. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrata/la I dirección administrativa y financiera. 11. Demás actividad despropias del área contable le sean asignadas12. Informes mensuales. 13. Informe Final.

FECHA DE INICIO:	12 DE ENERO DE 2018
VALOR DEL CONTRATO:	VENTIDOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($ 22.149.000)
PLAZO DE EJECUCION:	NUEVE (09) MESES
VALOR DE LA ADICION:	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 6.480.633)
PLAZO ADICION:	DOS (02) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS
FECHA DE TERMINACION:	30 DE DICIEMBRE DE 2018
ESTADO:	EJECUTADO

HACE CONSTAR:

Que se suscribió el 27 de Febrero de 2019, el Contrato de Prestación de Servicios **No.261-2019,** entre el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Salud y **JUAN DANIEL RAMIREZ SILVA,** identificado con **C.C. No. 1.073.173.070,** Relacionado a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.261-2019:

OBJETO: "APOYAR EL ARCHIVO DE GESTION DE LA SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA EN SU ARTICULACION CON PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DEL NIVEL CENTRAL"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato. 2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales. 3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos. 4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado. 5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas. 6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato. 7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 8. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. 9. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta. 10. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad. 11. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos. 12. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. 13. Dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del Acta de Inicio o del inicio de la ejecución contractual, deberá practicarse un examen pre-ocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, según lo reglado por el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. 14. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos y/o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción de acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia de que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que

Escaneado con CamScanner

resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes. 15. Utilizar el Sistema Mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC. 16. Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional. 17. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias. 18. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato

FECHA DE INICIO:	28 DE FEBRERO DE 2019
VALOR DEL CONTRATO:	VENTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CT ($ 22.500.000)
PLAZO DE EJECUCION:	NUEVE (09) MESES
FECHA DE TERMINACION:	27 DE NOVIEMBRE DE 2019
ESTADO:	EJECUTADO

Para constancia se expide la presente a solicitud de la interesada en Bogotá D.C. a los 06 días del mes de Abril de 2021.

Cordialmente,

YURANY TRIANA GONZALEZ
Directora Administrativa y Financiera S.S.

PROYECTO: ESMERALDA RUIZ G./AUXILIAR ADMINISTRATIVO -DAF
REVISO: LEONOR MARCIALES AVENDAÑO/PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Escaneado con CamScanner

SOLUCIONES INTEGRALES S EN C

NIT. 901.032.549-7

CERTIFICA

Que la señora **JUAN DANIEL RAMIREZ SILVA,** identificado con cédula de ciudadanía No**. 1.073.173.070** ha estado vinculado(a) a la compañía mediante el (los) siguiente(s) contrato(s):

Empleado de la empresa **SOLUCIONES INTEGALES S EN C,** con un contrato a **TERMINO INDEFNIDO**, desde el **15 DE FEBRERO DE 2017 Y HASTA EL 17 DE ABRIL DE 2017,** desempeñándose en el cargo de **ASESOR COMERCIAL;** con un ingreso mensual de $800.000 (Ochocientos mil Pesos M/cte.)

Para constancia de lo anterior, se firma en Bogotá D.C., a los 09 días del mes de Junio de 2.017.

Atentamente,

JOHN JAIRO RODRIGUEZ
DIRECTOR DE GESTION HUMANA
SOLUCIONES INTEGRALES S EN C

Escaneado con CamScanner