Palmira, junio 14 de 2024

Doctora
MARICET RODRIGUEZ CABAL
Directora Administrativa y Financiera
Contraloria Municipal de Palmira

Asunto: Presentación Propuesta para Celebrar Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

Cordial saludo.

Respetada Dra., me permito presentar propuesta para la *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PALMIRA"*, contrato por valor de $24.000.000, con un tiempo de ejecución de seis meses pagados en 6 cuotas de CUATRO MILLONES DE PESOS CADA UNA ($4.000.000), contrato con las con las siguientes actividades específicas a ejecutar en el contrato son:

1) Apoyar a la Oficina de Vigilancia y Control Fiscal en el ejercicio auditor para la ejecución del Plan de Vigilancia y Control fiscal territorial PVCFT 2024.
2) Apoyar al equipo auditor en la fase de planeación de los ejercicios auditores en desarrollo del PVCFT 2024.
3) Apoyar al equipo auditor en la fase de ejecución de los ejercicios auditores en desarrollo del PVCFT 2024.
4) Apoyar al equipo auditor en la fase de informe de los ejercicios auditores en desarrollo del PVCFT 2024.
5) Apoyar al grupo auditor en la revisión de la información reportada en la cuenta por los diferentes sujetos auditados, estableciendo su veracidad.
6) Presentar informes mensuales de los resultados que contengan en detalle las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual y los procedimientos del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal de este ente de control.
7) Participar en los debates y discusiones que se presenten en desarrollo de los procedimientos de Auditorias.
8) El contratista deberá guardar confidencialidad sobre los documentos, informes y conceptos elaborados en desarrollo del objeto contractual y someterlos únicamente a consideración del supervisor del contrato.
9) Las demás actividades que le sean asignadas.

Dado lo anterior, me permito presentar los siguientes documentos en PDF:

A. DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO:

1. HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
2. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD.
3. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIÓN Y ARL.
4. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y/O APORTES PARAFISCALES.
5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES DE LA POLICÍA NACIONAL.
6. CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. CERTIFICADO DEL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL.
9. CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE 18 AÑOS.
10. COPIA DE LA LIBRETA MILITAR
11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROFESIONALES
12. COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL
13. CERTIFICADO DE VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL
14. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS
15. CERTIFICADO MEDICO (PREOCUPACIONAL)

B. DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO:

16. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA LABORAL.
17. COPIAS DE LOS DIPLOMAS Y/O ACTAS DE GRADO QUE ACREDITEN SU FORMACION ACADEMICA.

C. DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO:

18. CERTIFICADO DE REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT).
19. CERTIFICACIÓN BANCARIA.
20. FORMULARIO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS.
21. REGISTRO CONFLICTOS DE INTERESES (LEY 2013 DE 2019)

Yo JUAN DUQUE RENDON Identificado con C.C. 75.106.932 de Manizales, autorizo a la Dirección de Contratación de la Contraloría Municipal de Palmira a cargar sin confidencialidad en la plataforma SECOP II, mis documentos personales allegados dentro del trámite de contratación.

Cordialmente.

_____

JUAN DUQUE
Abogado, Especialista en Derecho Administrativo
T.P No.: 190534
CC 75.106.932
Correo electrónico: moncho0188@hotmail.com
No. Telefónico: 3003446646
Dirección: Carrera 31 No. 30-48 Palmira

Palmira, junio 14 de 2024

Doctora
MARICET RODRIGUEZ CABAL
Directora Administrativa y Financiera
Contraloria Municipal de Palmira

Asunto: Presentación Propuesta para Celebrar Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

Cordial saludo.

Respetada Dra., me permito presentar propuesta para la *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PALMIRA"*, contrato por valor de $24.000.000, con un tiempo de ejecución de seis meses pagados en 6 cuotas de CUATRO MILLONES DE PESOS CADA UNA ($4.000.000), contrato con las con las siguientes actividades específicas a ejecutar en el contrato son:

1) Apoyar a la Oficina de Vigilancia y Control Fiscal en el ejercicio auditor para la ejecución del Plan de Vigilancia y Control fiscal territorial PVCFT 2024.
2) Apoyar al equipo auditor en la fase de planeación de los ejercicios auditores en desarrollo del PVCFT 2024.
3) Apoyar al equipo auditor en la fase de ejecución de los ejercicios auditores en desarrollo del PVCFT 2024.
4) Apoyar al equipo auditor en la fase de informe de los ejercicios auditores en desarrollo del PVCFT 2024.
5) Apoyar al grupo auditor en la revisión de la información reportada en la cuenta por los diferentes sujetos auditados, estableciendo su veracidad.
6) Presentar informes mensuales de los resultados que contengan en detalle las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual y los procedimientos del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal de este ente de control.
7) Participar en los debates y discusiones que se presenten en desarrollo de los procedimientos de Auditorias.
8) El contratista deberá guardar confidencialidad sobre los documentos, informes y conceptos elaborados en desarrollo del objeto contractual y someterlos únicamente a consideración del supervisor del contrato.
9) Las demás actividades que le sean asignadas.

Dado lo anterior, me permito presentar los siguientes documentos en PDF:

A. DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO:

1. HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
2. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD.
3. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIÓN Y ARL.
4. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y/O APORTES PARAFISCALES.
5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES DE LA POLICÍA NACIONAL.
6. CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. CERTIFICADO DEL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL.
9. CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE 18 AÑOS.
10. COPIA DE LA LIBRETA MILITAR
11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROFESIONALES
12. COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL
13. CERTIFICADO DE VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL
14. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS
15. CERTIFICADO MEDICO (PREOCUPACIONAL)

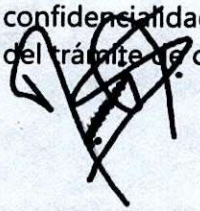
B. DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO:

16. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA LABORAL.
17. COPIAS DE LOS DIPLOMAS Y/O ACTAS DE GRADO QUE ACREDITEN SU FORMACION ACADEMICA.

C. DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO:

18. CERTIFICADO DE REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT).
19. CERTIFICACIÓN BANCARIA.
20. FORMULARIO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS.
21. REGISTRO CONFLICTOS DE INTERESES (LEY 2013 DE 2019)

Yo JUAN DUQUE RENDON Identificado con C.C. 75.106.932 de Manizales, autorizo a la Dirección de Contratación de la Contraloría Municipal de Palmira a cargar sin confidencialidad en la plataforma SECOP II, mis documentos personales allegados dentro del trámite de contratación.



Cordialmente.

_____

JUAN DUQUE
Abogado, Especialista en Derecho Administrativo
T.P No.: 190534
CC 75.106.932
Correo electrónico: moncho0188@hotmail.com
No. Telefónico: 3003446646
Dirección: Carrera 31 No. 30-48 Palmira

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Duque	Rendon	Juan

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 75106932	F ○ M ⊗	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 75106932 D.M. 39

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 22 MES 08 AÑO 1985	cll 5 cond gerencia cond gerencia			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	VALLE DEL CAUCA
DEPTO	VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO	PALMIRA		
MUNICIPIO	CAICEDONIA	TELÉFONO		EMAIL	moncho0188@hotmail.com

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	07	AÑO	2001
										X				

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	10	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	12	2016	190534
PREGRADO	10	X		DERECHO	03	2010	190534

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* PALMIRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	11	*Año*	2023	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - CONTRATISTA CONTRATO	*DEPENDENCIA* ABOGADOS					*DIRECCIÓN* CARRERA 31 30 39						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE PALMIRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* PALMIRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2879950	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	08	*Año*	2023	*Día*	10	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ABOGADO CONTRATIST	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR					*DIRECCIÓN* CALLE 47 35 91						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* PALMIRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	11	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 520 CONTRATISTA PROFESIONAL ES	*DEPENDENCIA* ABOGADA ANTIGUO SISTEMA					*DIRECCIÓN* CARRERA 30 2 2						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* PALMIRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	12	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 520 CONTRATISTA PROFESIONAL ES	*DEPENDENCIA* ABOGADA ANTIGUO SISTEMA					*DIRECCIÓN* CARRERA 30 null null						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL CENTENARIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* SEVILLA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2196013	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* calle 56 carrera 43 barrio siracusa					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EPC EMPRESAS PUBLICAS DE CAICEDONIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CAICEDONIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* carrera 16					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EVC EMPRESAS VARIAS DE CAICEDONIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CAICEDONIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CAM CAICEDONIA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO QUINDÍO	*MUNICIPIO* MONTENEGRO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	05	*Año*	2012	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA						*DIRECCIÓN* km 1 vía armenia					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA CAICEDONIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CAICEDONIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2011	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CAM CAICEDONIA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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						

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	10
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	8	0

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Palmira Valle Del Cauca, 10 de Junio de 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

sigepII COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Cerrar se:

SIGEP II - Hoja de Vida



Cambiar/Subir foto

Datos Básicos de Identificación

Nombre : Juan Duque Rendon

Tipo de Documento : CEDULA DE CIUDADANIA

Numero de Identificación : 75106932

Fecha de Nacimiento : 22/08/1985

Correo Electrónico Personal (Principal) : moncho0188@hotmail.com

Género : MASCULINO

Imprimir Hoja de Vi

Datos Personales | Educación | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral Docente | Documentos Adicionales | Gerencia Pública

Datos Básicos | Datos Demográficos | Datos de Contacto

Rendon | CEDULA DE CIUDADANIA | 75106932

Fecha de Nacimiento : 22/08/1985

Correo Electrónico Personal (Principal) : moncho0188@hotmail.com

Género : MASCULINO

Clase Libreta Militar : SEGUNDA CLASE

Número Libreta Militar : 75106932

Distrito Militar : 39

Documento de Identificación :

Ver documento

Documento Verificado

Libreta Militar :

Ver documento

Documento Verificado

¿Es usted una Persona Expuesta Políticamente?

Guardar | Cancelar

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **75.106.932**

DUQUE RENDON

APELLIDOS

JUAN

NOMBRES



FIRMA

Scanned by CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **22-AGO-1985**

CAICEDONIA
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.78	**O-**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

15-OCT-2003 MANIZALES

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

R-0900100-00158778-M-0075106932-20090608 **0012**277209A 1 30688354

Scanned by CamScanner

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **DUQUE RENDON JUAN** identificado(a) con **CC** número **75.106.932** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 21 de enero de 2011 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 11 de junio de 2024.

Cordialmente,

Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

2024061110304

SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.
NIT 805.001.157 - 2
CERTIFICA:

El(la) señor(a) JUAN DUQUE RENDON , identificado(a) con CC 75106932 se encuentra afiliado(a) en el Plan de Beneficios en Salud P.B.S. en la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. E.P.S., afiliado desde: 20/01/2011 y su estado de Afiliación a la fecha de generación este certificado es: ACTIVO por el Régimen CONTRIBUTIVO, en calidad de COTIZANTE

Su grupo familiar es:

Tipo de Documento	Número de documento	Nombre del afiliado	Estado de afiliación
CC	75106932	JUAN DUQUE RENDON	VIGENTE

Relación del histórico de afiliación y días pagados a la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A en el último año.

Tipo doc	Número de documento	Nombre del Cotizante	Tipo ID Empleador	NúmeroID Empleador	Razón Social	Período Cotización	Días Cotizados
CC	75106932	JUAN DUQUE RENDON	CC	75106932	JUAN DUQUE RENDON	2023/08	30
CC	75106932	JUAN DUQUE RENDON	CC	75106932	JUAN DUQUE RENDON	2023/09	30
CC	75106932	JUAN DUQUE RENDON	CC	75106932	JUAN DUQUE RENDON	2023/10	30
CC	75106932	JUAN DUQUE RENDON	CC	75106932	JUAN DUQUE RENDON	2023/11	30
CC	75106932	JUAN DUQUE RENDON	CC	75106932	JUAN DUQUE RENDON	2023/12	30
CC	75106932	JUAN DUQUE RENDON	CC	75106932	JUAN DUQUE RENDON	2024/01	30
CC	75106932	JUAN DUQUE RENDON	CC	75106932	JUAN DUQUE RENDON	2024/02	30
CC	75106932	JUAN DUQUE RENDON	CC	75106932	JUAN DUQUE RENDON	2024/03	30
CC	75106932	JUAN DUQUE RENDON	CC	75106932	JUAN DUQUE RENDON	2024/04	30

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los DIECISIETE (17) días del mes de JUNIO del año 2024.

Información sujeta a verificación por parte de la EPS Servicio Occidental de Salud SOS S.A, "Esta información es propiedad privada del Ministerio de Salud y Protección Social."

Este documento no es válido como autorización de servicios o traslado entre EPS.

Atentamente,

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **JUAN DUQUE RENDON** identificado con **CC** No. **75106932**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - NI. 899999007	**Fecha de inicio de cobertura:** 21/02/2024 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 20/02/2024 **Fecha fin de Contrato:** 31/12/2024 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Clase de Riesgo:** 1

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202401016205604.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 17 días del mes de junio de 2024.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	JUAN DUQUE RENDON
IDENTIFICACIÓN:	CC-75106932
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2024-06-06
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2024-05-21
FECHA DE PAGO:	2024-05-21
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE BOGOTA
PERÍODO PENSIÓN:	2024-04
PERÍODO SALUD:	2024-04
NÚMERO PLANILLA:	8630643549
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8669246602
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS018	805001157	SOS-EPS	1	$ 2.339.256	$ 0	$ 0	$ 2.900	$ 292.500	$ 295.400
230201	800229739	PROTECCION	1	$ 2.339.256	$ 0	$ 0	$ 3.700	$ 374.300	$ 378.000
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 2.339.256	$ 0	$ 0	$ 200	$ 12.300	$ 12.500
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 6.800	$ 679.100	$ 685.900

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	12/06/2024

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:45:40 AM horas del 11/06/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **75106932**

Apellidos y Nombres: **DUQUE RENDON JUAN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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 martes 11 de junio de 2024, a las 10:20:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	75106932
Código de Verificación	75106932240611102059

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 248517061

PIB
10:14:29

Bogotá DC, 11 de junio del 2024

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) JUAN DUQUE RENDON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 75106932:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.c

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, 11/06/2024 11:08:22 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **75106932 .**

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. **94041882** . 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

Información 515 9000

Dios y Patria

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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

¡GOV.CO

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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 75106932 **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 11/06/2024 10:56 AM

Código Verificación: **GT6CL47U28**

Válida hasta: **09/09/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 15:40:52 horas del 31/01/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **75106932,** Apellidos y Nombres **DUQUE RENDON JUAN**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Contraloria Municipal de Palmira**, con NIT **800183276-2** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Colombia compra eficiente GOV.CO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase



NÚMERO 75106932

APELLIDOS Y NOMBRES

DUQUE RENDON

JUAN

PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

1ª LÍNEA	2ª LÍNEA	3ª LÍNEA
31 - DIC 2015	31 - DIC 2025	31 - DIC 2035

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP.: 10 FEB 2011

Comandante del Distrito militar No. 45

CDTE. DE DISTRITO

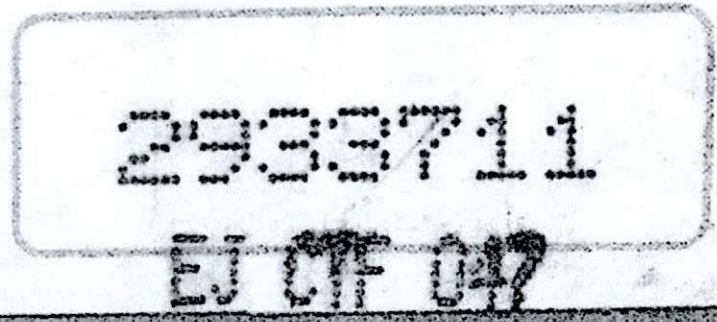
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.





Comisión Nacional de Disciplina Judicial
Secretaría Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4503797**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de antecedentes de esta Corporación, no aparecen registradas sanciones vigentes contra el (la) doctor(a) **JUAN DUQUE RENDON** identificado(a) con la cédula de ciudadania No.**75106932** y la tarjeta profesional No. **190534**

Este certificado no acredita la calidad de abogado.

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero (3) del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes»

Bienvenido www.ramajudicial.gov.co

Tuesday, June 11, 2024

Comisión Nacional de Disciplina Judicial - Certificado de sanciones vigentes para Abogados

Buscar por: ○ Funcionario Judicial ◉ Abogado ○ Licencia temporal abogado

Número Documento: 75106932 Buscar Imprimir Certificado

Main Report

302044

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



190534
Tarjeta No.

26/04/2010
Fecha de Expedicion

15/03/2010
Fecha de Grado

JUAN
DUQUE RENDON

75106932
Cedula

QUINDIO
Consejo Seccional

DE MANIZALES
Universidad

Francisco Escobar Henriquez
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Scanned by CamScanner

131394

C 6803239

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

Scanned by CamScanner

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 2392812

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **JUAN DUQUE RENDON**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **75106932.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	190534	26/04/2010	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **11** días del mes de **junio** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración.

Unidad de Salud Ocupacional	VALORACION MEDICA OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR	Cód.: FT-MO-VM-01 Versión : 4 Fecha: 13/11/2015 Página 1 de 1

CERTIFICADO MEDICO LABORAL

Fecha: 27/12/2022 Tipo de Examen: PREINGRESO

Nombre: JUAN DUQUE RENDON

Empresa: Particular

En Misión: Ninguno

Ciudad del Exámen: PALMIRA

Cédula: 75106932 Cargo: ABOGADO



48461

Para dar el concepto de aptitud se tuvieron en cuenta los siguientes paraclinicos:

CONCEPTO MEDICO LABORAL SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

REMISIÓN

NINGUNA

Observación NINGUNA

RESTRICCIÓN

NO

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Uso de E.P.P según panorama de riesgos,Realizar pausas activas,Autocuidado,Higiene postural,Reportar accidentes de trab ajo oportunamente,Prevención de accidentalidad,Hábitos de vida saludables,Ejercicio Regular,Control de Peso,Dieta

TRABAJO ESPECIALES

Trabajo en Alturas:	NO APLICA	Manipulacion de alimentos	NO APLICA
Trabajo en altitudes > 2500 mts:	NO APLICA	Trabajo en ambientes hiperbáricos:	NO APLICA
Trabajo en espacios confinados:	NO APLICA	Trabajo como brigadista:	NO APLICA
Trabajo con energía de alta tensión:	NO APLICA	Conducción de vehiculos:	NO APLICA
Trabajo con radiaciones ionizantes:	NO APLICA	Manipulación sustancias químicas:	NO APLICA
Trabajo en altas temperaturas:	NO APLICA		
Trabajo en bajas temperaturas:	NO APLICA		

PVE VISUAL	☐	PVE AUDITIVO	☐	PVE RESPIRATORIO	☐
PVE ERGONOMICO	☐	PVE CARDIOVASCULAR	☐	PVE PSICOSOCIAL	☐
PVE QUIMMICO	☐	PVE Radiaciones Ionizantes	☐	PVE BIOLOGICO	☐

Observaciones Generales

NINGUNA

Lina Marcela Torres
RM 76-4669
Medico General
Especialista en Gerencia,
Seguridad y Salud en el Trabajo
Resol. 2587-13 Diciembre 2013

JUAN DUQUE RENDON

c.c: 75106932

Lina Marcela Torres Palechor

Registro: 1144132897

Lic: 4669

Powered by CamScanner

Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Caicedonia
Alcaldía Municipal

La fe, el trabajo y la
Constancia vencen

140-05.10- 001

Caicedonia, enero 11 de 2012

LA SECRTARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICA

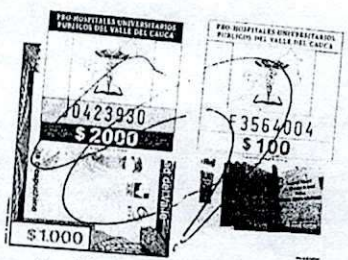
Que JUAN DUQUE RENDON, identificado con cédula de ciudadanía 75.106.932 expedida en Manizales, laboró al servicio de la administración Municipal de Caicedonia, desde el 20 de enero de 2011 hasta el 30 de diciembre de 2011, desempeñando funciones de Secretario del Despacho de Gobierno, durante este periodo fue encargado de:

- Secretaría de Servicios Administrativos, durante los días 2 y 3 de febrero de 2011.

- Como Jefe de la Oficina de Tránsito y Transporte del 12 de octubre de 2011 hasta el 30 de diciembre de 2011.

La presente certificación se expide para efectos de acreditar experiencia.

OLGA BEATRIZ BAENA ARIAS



CERTIFICACIÓN.

ACTA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

MYRIAM BEJARANO PULIDO, identificada con cédula de ciudadanía No 35.503.613 de Suba Cundinamarca, en mi calidad de Gerente del Hospital Roberto Quintero Villa Empresa Social del Estado de Montenegro Quindío, según Decreto No 091 del 11 de Octubre de 2016, me permito a través del presente certificar que la Señor **JUAN DUQUE RENDON** identificado con cédula de ciudadanía No **75.106.932** de Manizales, laboró con la entidad a través de la modalidad de prestación de servicios en el Hospital Roberto Quintero Villa Empresa Social del Estado como responsable del proceso Jurídico en cuanto la defensa y representación Judicial administrativa y extrajudicial en la Entidad a través de los siguientes contratos:

1. **Tipo de Contrato. Contrato de prestación de servicios profesionales No. 68 de 2012**

Objeto del contrato: **EL CONTRATISTA** se compromete para con el **HOSPITAL SAN VICENTE ESE** a prestar sus servicios profesionales como abogado responsable del proceso jurídico en cuanto a de defensa y representación judicial, administrativa y extrajudicial de la entidad. **SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Constituyen obligaciones a cargo del CONTRATISTA. 1). Realizar la defensa judicial de la entidad ante los diferentes despachos judiciales donde se adelanten procesos en contra de la E.S.E., para ello deberá contestar demandas, interponer recursos, asistir a todo tipo de audiencias, presentar pruebas, entre otras actividades inherentes al servicio. 2). Realizar la representación extrajudicial de la entidad en las audiencias de conciliación donde sea convocada. 3). Realizar las funciones propias de la secretaria técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad. 4) Sustanciar los procesos disciplinarios que deban adelantarse al personal de planta de la entidad. 5) Apoyar las labores desarrolladas por el área jurídica de la entidad. 6) Garantizar la ejecución del proceso de defensa judicial y extrajudicial de la entidad de acuerdo a la caracterización vigente, realizar los ajustes a dicha caracterización y cumplir con los requerimientos de este. 7) Dar estricto cumplimiento a las tareas asignadas desde los procesos de Calidad y Planeación en relación con la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional 2012-2016, la implementación del Sistema de Acreditación, Certificación y en general del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 8) Definir el plan de acción anual del proceso jurídica. 9) Asistir a los distintos comités y reuniones que se realicen en la institución o fuera siempre que sea convocado. 10) Entregar los informes que le sean solicitados en las fechas exactas. 11) Obrar con diligencia y oportunidad en los asuntos encomendados según el objeto del presente contrato. 12) Prestar el servicio con la mayor celeridad posible. 13) Realizar todo aquello que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que éste sea de la mejor calidad. 14) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones innecesarias.

Vigencia del contrato: Fecha de Iniciación 8 de Mayo de 2012 fecha de terminación 31 de Diciembre de 2012.

Cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista: Se deja constancia que el abogado cumplió cabalmente con las obligaciones contraídas en el contrato aquí reseñado.

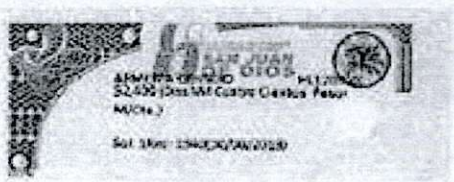
Nota: En la copia se adhieren y se anulan las estampillas pro Desarrollo Departamental por valor de $2.400 pesos, según decreto 000833 del 14 de diciembre de 2015 y la estampilla Pro Hospital por valor de $2.400 pesos según decreto 000832 del 14 diciembre de 2015

Dada en Montenegro Quindío, a los cuatro (04) días del mes de Septiembre del año Dos Mil Dieciocho (2018).

MYRIAM BEJARANO PULIDO
Gerente

Proyectó y elaboró: Yhon Erik Ramírez- Talento Humano Contratista
Revisó: Luisa Fernanda Ríos Franco





CERTIFICACIÓN.

ACTA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

MYRIAM BEJARANO PULIDO, identificada con cédula de ciudadania No 35.503.613 de Suba Cundinamarca, en mi calidad de Gerente del Hospital Roberto Quintero Villa Empresa Social del Estado de Montenegro Quindío, según Decreto No 091 del 11 de Octubre de 2016, me permito a través del presente certificar que la Señor **JUAN DUQUE RENDON** identificado con cédula de ciudadanía No **75.106.932** de Manizales, laboró con la entidad a través de la modalidad de prestación de servicios en el Hospital Roberto Quintero Villa Empresa Social del Estado como responsable del proceso Jurídico en cuanto la defensa y representación Judicial administrativa y extrajudicial en la Entidad a través de los siguientes contratos:

2. **Contrato No 03 del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2013.**

PRIMERA: OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete para con el **HOSPITAL SAN VICENTE ESE** a prestar sus servicios profesionales como abogado como responsable del proceso jurídico en cuanto a de defensa y representación judicial, administrativa y extrajudicial de la entidad. **SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** Constituyen obligaciones a cargo del CONTRATISTA 1). Realizar la defensa judicial de la entidad ante los diferentes despachos judiciales donde se adelanten procesos en contra de la E.S.E., para ello deberá contestar demandas, interponer recursos, asistir a todo tipo de audiencias, presentar pruebas, entre otras actividades inherentes al servicio. 2). Realizar la representación extrajudicial de la entidad en las audiencias de conciliación donde sea convocada. 3). Realizar las funciones propias de la secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad. 4) Sustanciar los procesos disciplinarios que deban adelantarse al personal de planta de la entidad. 5) Apoyar las labores desarrolladas por el área jurídica de la entidad. 6) Garantizar la ejecución del proceso de defensa judicial y extrajudicial de la entidad de acuerdo a la caracterización vigente, realizar los ajustes a dicha caracterización y cumplir con los requerimientos de esta. 7) Dar estricto cumplimiento a las tareas asignadas desde los procesos de Calidad y Planeación en relación con la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional 2012-2016, la implementación del Sistema de Acreditación, Certificación y en general del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 8) Definir el plan de acción anual del proceso jurídica. 9) Asistir a los distintos comités y reuniones que se realicen en la institución o fuera siempre que sea convocado. 10) Entregar los informes que le sean solicitados en las feches exactas. 11) Obrar con diligencia y oportunidad en los asuntos

encomendados según el objeto del presente contrato. 12) Prestar el servicio con la mayor celeridad posible. 13) Realizar todo aquello que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que éste sea de la mejor calidad. 14) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones innecesarias

Vigencia del contrato: Fecha de iniciación 1 de Enero 2013 fecha de terminación 30 de Septiembre de 2013.

Cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista: Se deja constancia que el abogado cumplió cabalmente con las obligaciones contraídas en el contrato aquí reseñado

3. Contrato No 217 del 01 de Octubre al 30 de Noviembre de 2013.

EL CONTRATISTA se compromete para con el **HOSPITAL SAN VICENTE ESE** a prestar sus servicios profesionales como abogado responsable del proceso jurídico en cuanto a de defensa y representación judicial, administrativa y extrajudicial de la Entidad y el apoyo a la gestión del proceso jurídico. **SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Constituyen obligaciones a cargo del CONTRATISTA. 1). Realizar la defensa judicial de la Entidad ante los diferentes despachos judiciales donde se adelanten procesos en contra de la E.S.E., para ello deberá contestar demandas, interponer recursos, asistir a todo tipo de audiencias, presentar pruebas, entre otras actividades inherentes al servicio. 2). Realizar la representación extrajudicial de la Entidad en las audiencias de conciliación donde sea convocada. 3). Realizar las funciones propias de la secretaria técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. 4) Sustanciar los procesos disciplinarios que deban adelantarse al personal de planta de la Entidad. 5) Apoyar las labores desarrolladas por el área jurídica de la Entidad. 6) Garantizar la ejecución del proceso de defensa judicial y extrajudicial de la Entidad de acuerdo a la caracterización vigente, realizar los ajustes a dicha caracterización y cumplir con los requerimientos de este. 7) Dar estricto cumplimiento a las tareas asignadas desde los procesos de Calidad y Planeación en relación con la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional 2012-2016, la implementación del Sistema de Acreditación, Certificación y en general del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 8) Asistir a los distintos comités y reuniones que se realicen en la institución o fuera siempre que sea convocado. 9) Entregar los informes que le sean solicitados en las fechas exactas. 11) Obrar con diligencia y oportunidad en los asuntos encomendados según el objeto del presente contrato. 12) Prestar el servicio con la mayor celeridad posible. 13) Realizar todo aquello que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que éste sea de la mejor calidad. 14) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones innecesarias.

91

Vigencia del contrato: Fecha de iniciación 1 de Octubre 2013 fecha de terminación 30 de Noviembre de 2013

Cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista: Se deja constancia que el abogado cumplió cabalmente con las obligaciones contraídas en el contrato aquí reseñado

4. Contrato No 273 del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre de 2013

OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete para con el **HOSPITAL SAN VICENTE ESE** a prestar sus servicios profesionales como abogado responsable del proceso jurídico en cuanto a de defensa y representación judicial, administrativa y extrajudicial de la

Entidad y el apoyo a la gestión del proceso jurídico. **SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Constituyen obligaciones a cargo del CONTRATISTA. 1). Realizar la defensa judicial de la Entidad ante los diferentes despachos judiciales donde se adelanten procesos en contra de la E.S.E., para ello deberá contestar demandas, interponer recursos, asistir a todo tipo de audiencias, presentar pruebas, entre otras actividades inherentes al servicio. 2). Realizar la representación extrajudicial de la Entidad en las audiencias de conciliación donde sea convocada. 3). Realizar las funciones propias de la secretaria técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. 4) Sustanciar los procesos disciplinarios que deban adelantarse al personal de planta de la Entidad. 5) Apoyar las labores desarrolladas por el área jurídica de la Entidad. 6) Garantizar la ejecución del proceso de defensa judicial y extrajudicial de la Entidad de acuerdo a la caracterización vigente, realizar los ajustes a dicha caracterización y cumplir con los requerimientos de este. 7) Dar estricto cumplimiento a las tareas asignadas desde los procesos de Calidad y Planeación en relación con la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional 2012-2016, la implementación del Sistema de Acreditación, Certificación y en general del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 8) Asistir a los distintos comités y reuniones que se realicen en la institución o fuera siempre que sea convocado. 9) Entregar los informes que le sean solicitados en las fechas exactas. 11) Obrar con diligencia y oportunidad en los asuntos encomendados según el objeto del presente contrato. 12) Prestar el servicio con la mayor celeridad posible. 13) Realizar todo aquello que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que éste sea de la mejor calidad. 14) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones innecesarias. 15) Apoyar las labores desarrolladas por el área jurídica de la entidad relacionadas con el reporte de información en el COVI y en la Página del Ministerio de Salud (Decreto 2193 de 2004).

Vigencia del contrato: Fecha de iniciación 1 de Diciembre de 2013 fecha de terminación 31 de Diciembre de 2013.

Cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista: Se deja constancia que el abogado cumplió cabalmente con las obligaciones contraídas en el contrato aquí reseñado

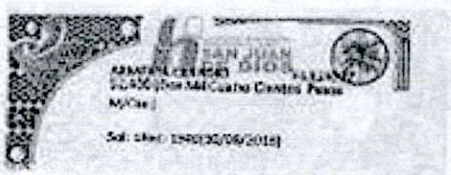
Nota: En la copia se adhieren y se anulan las estampillas pro Desarrollo Departamental por valor de $2.400 pesos, según decreto 000833 del 14 de diciembre de 2015 y la estampilla Pro Hospital por valor de $2.400 pesos según decreto 000832 del 14 diciembre de 2015

Dada en Montenegro Quindío, a los cuatro (04) días del mes de Septiembre del año Dos Mil Dieciocho (2018).

MYRIAM BEJARANO PULIDO
Gerente

Proyectó y elaboró: Yhon Elver Ramírez- Talento Humano-Contratista
Revisado: Luisa Fernanda Rico Franco





CERTIFICACIÓN.

ACTA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

MYRIAM BEJARANO PULIDO, identificada con cédula de ciudadanía No 35.503.613 de Suba Cundinamarca, en mi calidad de Gerente del Hospital Roberto Quintero Villa Empresa Social del Estado de Montenegro Quindío, según Decreto No 091 del 11 de Octubre de 2016, me permito a través del presente certificar que la Señor **JUAN DUQUE RENDON** identificado con cédula de ciudadanía No **75.106.932** de Manizales, laboró con la entidad a través de la modalidad de prestación de servicios en el Hospital Roberto Quintero Villa Empresa Social del Estado como responsable del proceso Jurídico en cuanto la defensa y representación Judicial administrativa y extrajudicial en la Entidad a través de los siguientes contratos:

5. Contrato No 4 del 01 de enero al 30 de junio de 2014.

OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete para con el **HOSPITAL SAN VICENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO** a prestar sus servicios profesionales como abogado responsable del proceso jurídico en cuanto a la defensa y representación judicial, administrativa y extrajudicial de la Entidad y el apoyo a la gestión del proceso jurídico.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Constituyen obligaciones a cargo del CONTRATISTA. 1). Realizar la defensa judicial de la Entidad ante los diferentes despachos judiciales donde se adelanten procesos en contra de la E.S.E., para ello deberá contestar demandas, interponer recursos, asistir a todo tipo de audiencias, presentar pruebas, entre otras actividades inherentes al servicio. 2). Realizar la representación extrajudicial de la Entidad en las audiencias de conciliación donde sea convocada. 3). Realizar las funciones propias de la secretaria técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. 4) Sustanciar los procesos disciplinarios que deban adelantarse al personal de planta de la Entidad. 5) Apoyar las labores desarrolladas por el área jurídica de la Entidad. 6) Garantizar la ejecución del proceso de defensa judicial y extrajudicial de la Entidad de acuerdo a la caracterización vigente, realizar los ajustes a dicha caracterización y cumplir con los requerimientos de este. 7) Dar estricto cumplimiento a las tareas asignadas desde los procesos de Calidad y Planeación en relación con la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional 2012-2016, la

implementación del Sistema de Acreditación, Certificación y en general del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 8) Asistir a los distintos comités y reuniones que se realicen en la institución o fuera siempre que sea convocado. 9) Entregar los informes que le sean solicitados en las fechas exactas.10) Asistir al 90% de las actividades del PIC Plan Institucional de Capacitación del Hospital que sea convocado según programación. 11) Obrar con diligencia y oportunidad en los asuntos encomendados según el objeto del presente contrato. 12) Prestar el servicio con la mayor celeridad posible. 13) Realizar todo aquello que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que éste sea de la mejor calidad. 14) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones innecesaria.

Vigencia del contrato: Fecha de iniciación 1 de Enero de 2014 fecha de terminación 30 de Junio de 2014.

Cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista: Se deja constancia que el abogado cumplió cabalmente con las obligaciones contraídas en el contrato aquí reseñado

6. Contrato 122 del 01 de Julio al 30 de Septiembre de 2014

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Constituyen obligaciones a cargo del CONTRATISTA. 1). Realizar la defensa judicial de la Entidad ante los diferentes despachos judiciales donde se adelanten procesos en contra de la E.S.E., para ello deberá contestar demandas, interponer recursos, asistir a todo tipo de audiencias, presentar pruebas, entre otras actividades inherentes al servicio. 2). Realizar la representación extrajudicial de la Entidad en las audiencias de conciliación donde sea convocada. 3). Realizar las funciones propias de la secretaria técnica del Comité de

91

Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. 4) Sustanciar los procesos disciplinarios que deban adelantarse al personal de planta de la Entidad. 5) Apoyar las labores desarrolladas por el área jurídica de la Entidad. 6) Garantizar la ejecución del proceso de defensa judicial y extrajudicial de la Entidad de acuerdo a la caracterización vigente, realizar los ajustes a dicha caracterización y cumplir con los requerimientos de este. 7) Dar estricto cumplimiento a las tareas asignadas desde los procesos de Calidad y Planeación en relación con la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional 2012-2016, la implementación del Sistema de Acreditación, Certificación y en general del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 8) Asistir a los distintos comités y reuniones que se realicen en la institución o fuera siempre que sea convocado. 9)

Entregar los informes que le sean solicitados en las fechas exactas.10) Asistir al 90% de las actividades del PIC Plan Institucional de Capacitación del Hospital que sea convocado según programación. 11) Obrar con diligencia y oportunidad en los asuntos encomendados según el objeto del presente contrato. 12) Prestar el servicio con la mayor celeridad posible. 13) Realizar todo aquello que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que éste sea de la mejor calidad. 14) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones innecesarias. 15) Enviar al correo Institucional de la oficina de correspondencia antes del día 10 de cada mes la planilla de pago de la Seguridad Social.

Vigencia del contrato: Fecha de iniciación 1 de Julio de 2014 fecha de terminación 30 de Septiembre de 2014.

Cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista: Se deja constancia que el abogado cumplió cabalmente con las obligaciones contraídas en el contrato aquí reseñado

7. Contrato 203 del 01 de octubre al 31 de Diciembre de 2014

OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete para con el **HOSPITAL SAN VICENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO** a prestar sus servicios profesionales como abogado responsable del proceso jurídico en cuanto a la defensa y representación judicial, administrativa y extrajudicial de la Entidad y el apoyo a la gestión del proceso jurídico. **SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**. Constituyen obligaciones a cargo del CONTRATISTA. 1). Realizar la defensa judicial de la Entidad ante los diferentes despachos judiciales donde se adelanten procesos en contra de la E.S.E., para ello deberá contestar demandas, interponer recursos, asistir a todo tipo de audiencias, presentar pruebas, entre otras actividades inherentes al servicio. 2). Realizar la representación extrajudicial de la Entidad en las audiencias de conciliación donde sea convocada. 3). Realizar las funciones propias de la secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. 4) Sustanciar los procesos disciplinarios que deban adelantarse al personal de planta de la Entidad. 5) Apoyar las labores

desarrolladas por el área jurídica de la Entidad. 6) Garantizar la ejecución del proceso de defensa judicial y extrajudicial de la Entidad de acuerdo a la caracterización vigente, realizar los ajustes a dicha caracterización y cumplir con los requerimientos de este. 7) Dar estricto cumplimiento a las tareas asignadas desde los procesos de Calidad y Planeación en relación con la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional 2012-2016, la implementación del Sistema de Acreditación, Certificación y en general del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 8) Asistir a los distintos comités y reuniones que se realicen en la institución o fuera siempre que sea convocado. 9) Entregar los informes que le sean solicitados en las fechas exactas.10) Asistir al 90% de

las actividades del PIC Plan Institucional de Capacitación del Hospital que sea convocado según programación. 11) Obrar con diligencia y oportunidad en los asuntos encomendados según el objeto del presente contrato. 12) Prestar el servicio con la mayor celeridad posible. 13) Realizar todo aquello que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que éste sea de la mejor calidad. 14) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones innecesarias. 15) Enviar al correo Institucional de la oficina de correspondencia antes del día 10 de cada mes la planilla de pago de la Seguridad Social.

Vigencia del contrato: Fecha de iniciación 1 de Octubre de 2014 fecha de terminación 31 de Diciembre de 2014.

Cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista: Se deja constancia que el abogado cumplió cabalmente con las obligaciones contraídas en el contrato aquí reseñado

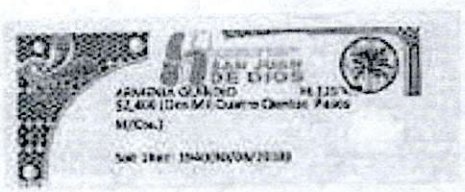
Nota: En la copia se adhieren y se anulan las estampillas pro Desarrollo Departamental por valor de $2.400 pesos, según decreto 000833 del 14 de diciembre de 2015 y la estampilla Pro Hospital por valor de $2.400 pesos según decreto 000832 del 14 diciembre de 2015

Dada en Montenegro Quindio, a los cuatro (04) dias del mes de Septiembre del año Dos Mil Dieciocho (2018).

MYRIAM BEJARANO PULIDO
Gerente

Proyectó y elaboró: Yhon Edier Ramirez- Talento Humano-Contratista
Revisado: Luisa Fernanda Ríos Franco





CERTIFICACIÓN.

ACTA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

MYRIAM BEJARANO PULIDO, identificada con cédula de ciudadanía No 35.503.613 de Suba Cundinamarca, en mi calidad de Gerente del Hospital Roberto Quintero Villa Empresa Social del Estado de Montenegro Quindío, según Decreto No 091 del 11 de Octubre de 2016, me permito a través del presente certificar que la Señor **JUAN DUQUE RENDON** identificado con cédula de ciudadanía No **75.106.932** de Manizales, laboró con la entidad a través de la modalidad de prestación de servicios en el Hospital Roberto Quintero Villa Empresa Social del Estado como responsable del proceso Jurídico en cuanto la defensa y representación Judicial administrativa y extrajudicial en la Entidad a través de los siguientes contratos:

8. Contrato 10 del 01 de enero al 31 de mayo de 2015.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Constituyen obligaciones a cargo del CONTRATISTA 1). Realizar la defensa judicial de la Entidad ante los diferentes despachos judiciales donde se adelanten procesos en contra de la E.S.E., para ello deberá contestar demandas, interponer recursos, asistir a todo tipo de audiencias, presentar pruebas, entre otras actividades inherentes al servicio. 2). Realizar la representación extrajudicial de la Entidad en las audiencias de conciliación donde sea convocada. 3). Realizar las funciones propias de la secretaria técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. 4) Sustanciar los procesos disciplinarios que deban adelantarse al personal de planta de la Entidad. 5) Garantizar la ejecución del proceso de defensa judicial y extrajudicial de la Entidad de acuerdo a la caracterización vigente, realizar los ajustes a dicha caracterización y cumplir con los requerimientos de este. 6) Dar estricto cumplimiento a las tareas asignadas desde los procesos de Calidad y Planeación en relación con la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional 2012-2016, la implementación del Sistema de Acreditación, Certificación y en general del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 7) Asistir a los distintos comités y reuniones que se realicen en la institución o fuera siempre que sea convocado. 8) Entregar los informes que le sean solicitados en las fechas exactas.9) Prestar el servicio con la mayor celeridad posible. 10) Realizar todo aquello que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que éste sea de la mejor calidad. 11) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones innecesarias. 12) Enviar al correo Institucional de la oficina de correspondencia antes del día 10 de cada mes la planilla de pago de la Seguridad Social.

Vigencia del contrato: Fecha de iniciación 1 de Enero de 2015 fecha de terminación 31 de Mayo de 2015.

Cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista: Se deja constancia que el abogado cumplió cabalmente con las obligaciones contraídas en el contrato aquí reseñado

9. 149 del 01 de Abril al 31 de Mayo de 2015 –Interventorías

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Constituyen obligaciones a cargo del CONTRATISTA. 1) Realizar la interventoría de las actividades contratadas conforme a las cláusulas pactadas en los respectivos acuerdos. 2) Brindar apoyo a la administración en la verificación y seguimiento del pago de aportes a la seguridad social de los contratistas conforme con lo contratado. 3) Verificar que los contratistas hayan cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización antes de iniciar el contrato. 4) Vigilar permanentemente las actividades técnicas, financieras, administrativas y jurídicas de los contratos asignados. 5) Revisar las requisiciones y cumplidos de las diferentes unidades estratégicas de servicios cuando haya lugar según las características del contrato. 6) Revisar y confrontar las nóminas versus formatos de cumplidos y requisiciones, cuando aplique. 7) Verificar el pago de seguridad social. 8) Suscribir las actas de inicio, de avance, de cumplimiento, finales y de liquidación de los contratos. 9) Realizar seguimiento a las diferentes inconsistencias que se presenten en nómina o pagos de seguridad social, cuando aplique en contrato objeto de interventoría. 9) Realizar acompañamiento a reuniones con el contratista. 10) Verificar la entrega de dotación y elementos de protección, cuando aplique. 11) Entregar por escrito sugerencias al contratista dentro de los términos del respectivo contrato. 12) Vigilar el cumplimiento de los términos estipulados en el contrato. 13) Realizar visitas de auditoría de personal dentro de la programación de los servicios y realizar mensualmente un informe detallado de cumplimiento y acciones de mejoramiento. 14) Apoyo y asesoría a la supervisión de los demás contratos de la entidad contratante. 15) Mantener permanentemente informado al ordenador del gasto del estado técnico, jurídico y financiero de los contratos, evitando perjuicios a las partes. 16) las demás obligaciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Interventoría y Supervisaría del Hospital. 17) Responder los requerimientos que solicite la Gerencia en relación con la ejecucion contractual de la entidad. 18) Entregar los informes que le sean solicitados en las fechas exactas. 19) Dar estricto cumplimiento a las tareas asignadas desde los procesos de Calidad y Planeación en relación con la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional 2012-2016, la implementación del Sistema de Acreditación, Certificación y en general del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 20). Prestar personalmente los servicios con oportunidad, eficiencia y eficacia. 21) Prestar el servicio con la mayor celeridad posible. 22) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones innecesarias. 23) Enviar al correo Institucional de la oficina de correspondencia antes del día 10 de cada mes la planilla de pago de la Seguridad Social. 24) Presentar un informe mensual de actividades al interventor

Vigencia del contrato: Fecha de iniciación 1 de Abril de 2015 fecha de terminación 31 de Mayo de 2015.

Cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista: Se deja constancia que el abogado cumplió cabalmente con las obligaciones contraídas en el contrato aquí reseñado

10. Contrato 170 del 01 de junio al 30 de Noviembre de 2015.

OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete para con el **HOSPITAL SAN VICENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO** a prestar sus servicios profesionales como abogado responsable del proceso jurídico en cuanto a la defensa y representación judicial, administrativa y extrajudicial de la Entidad. **SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**. Constituyen obligaciones a cargo del CONTRATISTA. 1). Realizar la defensa judicial de la Entidad ante los diferentes despachos judiciales donde se adelanten procesos en contra de la E.S.E., para ello deberá contestar demandas, interponer recursos, asistir a todo tipo de audiencias, presentar pruebas, entre otras actividades inherentes al servicio. 2). Realizar la representación extrajudicial de la Entidad en las audiencias de conciliación donde sea convocada. 3) Realizar las funciones propias de la secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. 4) Sustanciar los procesos disciplinarios que deban adelantarse al personal de planta de la Entidad. 5) Garantizar la ejecución del proceso de defensa judicial y extrajudicial de la Entidad de acuerdo a la caracterización vigente, realizar los ajustes a dicha caracterización y cumplir con los requerimientos de este. 6) Dar estricto cumplimiento a las tareas asignadas desde los procesos de Calidad y Planeación en relación con la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional 2012-2016, la implementación del Sistema de Acreditación, Certificación y en general del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 7) Asistir a los distintos comités y reuniones que se realicen en la institución o fuera siempre que sea convocado. 8) Entregar los informes que le sean solicitados en las fechas exactas.9) Prestar el servicio con la mayor celeridad posible. 10) Realizar todo aquello que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que éste sea de la mejor calidad. 11) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones innecesarias. 12) Enviar al correo institucional de la oficina de correspondencia antes del día 10 de cada mes la planilla de pago de la Seguridad Social.

Vigencia del contrato: Fecha de iniciación 1 de Enero de 2015 fecha de terminación 31 de Mayo de 2015.

Cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista: Se deja constancia que el abogado cumplió cabalmente con las obligaciones contraidas en el contrato aquí reseñado

11. 179 del 01 de junio al 31 de Octubre de 2015 Interventoría

OBJETO: LA CONTRATISTA se compromete para con el **HOSPITAL SAN VICENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO** a prestar sus servicios profesionales realizando las interventorías al Hospital, consistente en la realización del seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas de la Institución con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria de los contratos que se asignan para el efecto en acta que se anexa al presente acuerdo y que hace parte integrante del mismo. Para lo cual deberá verificar el cumplimiento de las caracteristicas de oportunidad, accesibilidad, seguridad y pertinencia según los protocolos de la institución y la continuidad para la prestación de servicios de salud enfocados hacia el mejoramiento continuo. **SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Constituyen obligaciones a cargo del CONTRATISTA. 1) Realizar la interventoría de las actividades contratadas conforme a las cláusulas pactadas en los respectivos acuerdos. 2) Brindar apoyo a la administración en la verificación y seguimiento del pago de aportes a la seguridad social de los contratistas conforme con lo contratado. 3) Verificar que los contratistas hayan cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización antes de iniciar el contrato. 4) Vigilar permanentemente las actividades técnicas, financieras, administrativas y jurídicas de los contratos asignados. 5) Revisar las requisiciones y cumplidos de las diferentes unidades estratégicas de servicios cuando haya lugar según las caracteristicas del contrato. 6) Revisar y confrontar las nóminas versus formatos de cumplidos y requisiciones, cuando aplique. 7) Verificar el pago de seguridad social. 8) Suscribir las actas de inicio, de avance, de cumplimiento, finales y de liquidación de los contratos. 9) Realizar seguimiento a las diferentes inconsistencias que se presenten en nómina o pagos de seguridad social, cuando aplique en contrato objeto de interventoría. 9) Realizar acompañamiento a reuniones con el contratista. 10) Verificar la entrega de dotación y elementos de protección, cuando aplique. 11) Entregar por escrito sugerencias al contratista dentro de los términos del respectivo contrato. 12) Vigilar el cumplimiento de los términos estipulados en el contrato. 13) Realizar visitas de auditoría de personal dentro de la programación de los servicios y realizar mensualmente un informe detallado de cumplimiento y acciones de mejoramiento. 14) Apoyo y asesoría a la supervisión de los demás contratos de la entidad contratante. 15) Mantener permanentemente informado al ordenador del gasto del estado técnico, jurídico y financiero de los contratos, evitando perjuicios a las partes. 16) las demas obligaciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Interventoría y Supervisaría del Hospital. 17) Responder los requerimientos que solicite la Gerencia en relación con la ejecución contractual de la entidad. 18) Entregar los informes que le sean solicitados en las fechas exactas. 19) Dar estricto

cumplimiento a las tareas asignadas desde los procesos de Calidad y Planeación en relación con la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional 2012-2016, la implementación del Sistema de Acreditación, Certificación y en general del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 20). Prestar personalmente los servicios con oportunidad, eficiencia y eficacia. 21) Prestar el servicio con la mayor celeridad posible. 22) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones innecesarias. 23) Enviar al correo institucional de la oficina de correspondencia antes del día 10 de cada mes la planilla de pago de la Seguridad Social

Vigencia del contrato: Fecha de iniciación 1 de Enero de 2015 fecha de terminación 31 de Mayo de 2015.

Cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista: Se deja constancia que el abogado cumplió cabalmente con las obligaciones contraídas en el contrato aquí reseñado

12. 252 del 26 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2015

PRIMERA. OBJETO: LA CONTRATISTA se compromete para con el **HOSPITAL SAN VICENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO** a prestar sus servicios profesionales realizando las interventorías al Hospital, consistente en la realización del seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas de la Institución con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria de los contratos que se asignan para el efecto en acta que se anexa al presente acuerdo y que hace parte integrante del mismo. Para lo cual deberá verificar el cumplimiento de las características de oportunidad, accesibilidad, seguridad y pertinencia según los protocolos de la institución y la continuidad para la prestación de servicios de salud enfocados hacia el mejoramiento continuo. **SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Constituyen obligaciones a cargo del CONTRATISTA. 1) Realizar la interventoria de las actividades contratadas conforme a las cláusulas pactadas en los respectivos acuerdos. 2) Brindar apoyo a la administración en la verificación y seguimiento del pago de aportes a la seguridad social de los contratistas conforme con lo contratado. 3) Verificar que los contratistas hayan cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización antes de iniciar el contrato. 4) Vigilar permanentemente las actividades técnicas, financieras, administrativas y jurídicas de los contratos asignados. 5) Revisar las requisiciones y cumplidos de las diferentes unidades estratégicas de servicios cuando haya lugar según las características del contrato. 6) Revisar y confrontar las nóminas versus formatos de cumplidos y requisiciones, cuando aplique. 7) Verificar el pago de seguridad social. 8) Suscribir las actas de inicio, de avance, de cumplimiento, finales y de liquidación de los contratos. 9) Realizar seguimiento a las diferentes inconsistencias que se presenten en nómina o pagos de seguridad social, cuando aplique en contrato objeto de interventoría.

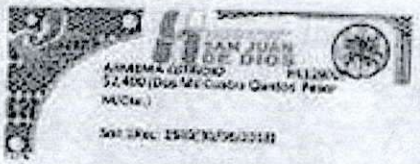
9) Realizar acompañamiento a reuniones con el contratista. 10) Verificar la entrega de dotación y elementos de protección, cuando aplique. 11) Entregar por escrito sugerencias al contratista dentro de los términos del respectivo contrato. 12) Vigilar el cumplimiento de los términos estipulados en el contrato. 13) Realizar visitas de auditoria de personal dentro de la programación de los servicios y realizar mensualmente un informe detallado de cumplimiento y acciones de mejoramiento. 14) Apoyo y asesoría a la supervisión de los demás contratos de la entidad contratante. 15) Mantener permanentemente informado al ordenador del gasto del estado técnico, jurídico y financiero de los contratos, evitando perjuicios a las partes. 16) las demás obligaciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Interventoría y Supervisaria del Hospital. 17) Responder los requerimientos que solicite la Gerencia en relación con la ejecución contractual de la entidad. 18) Entregar los informes que le sean solicitados en las fechas exactas. 19) Dar estricto cumplimiento a las tareas asignadas desde los procesos de Calidad y Planeación en relación con la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional 2012-2016, la implementación del Sistema de Acreditación, Certificación y en general del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 20). Prestar personalmente los servicios con oportunidad, eficiencia y eficacia. 21) Prestar el servicio con la mayor celeridad posible. 22) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones innecesarias. 23) Enviar al correo Institucional de la oficina de correspondencia antes del día 10 de cada mes la planilla de pago de la Seguridad Social. 24) Presentar un informe mensual de actividades al interventor.

Vigencia de contrato fecha de iniciación 26 de Noviembre de 2015, fecha de terminación 31 de Diciembre de 2015.

Cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista: se deja constancia que el abogado cumplió cabalmente con las obligaciones contraídas en el contrato aquí reseñado.

Nota: En la copia se adhieren y se anulan las estampillas pro Desarrollo Departamental por valor de $2.400 pesos, según decreto 000833 del 14 de diciembre de 2015 y la estampilla Pro Hospital por valor de $2.400 pesos según decreto 000832 del 14 diciembre de 2015

Dada en Montenegro Quindío, a los cuatro (04) días del mes de Septiembre del año Dos Mil Dieciocho (2018).



MYRIAM BEJARANO PULIDO
Gerente

Proyectó y elaboró: Yhon Erik Ramírez- Talento Humano Contratista
Revisado: Luisa Fernanda Ríos Franco



CERTIFICACIÓN.

ACTA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

MYRIAM BEJARANO PULIDO, identificada con cédula de ciudadania No 35.503.613 de Suba Cundinamarca. en mi calidad de Gerente del Hospital Roberto Quintero Villa Empresa Social del Estado de Montenegro Quindío, según Decreto No 091 del 11 de Octubre de 2016, me permito a través del presente certificar que la Señor **JUAN DUQUE RENDON** identificado con cédula de ciudadania No **75.106.932** de Manizales, laboró con la entidad a través de la modalidad de prestación de servicios en el Hospital Roberto Quintero Villa Empresa Social del Estado como responsable del proceso Juridico en cuanto la defensa y representación Judicial administrativa y extrajudicial en la Entidad a través de los siguientes contratos:

13. 003 del 01 de Enero al 31 de Marzo del 2016

PRIMERA: OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete para con el **HOSPITAL SAN VICENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO** a prestar sus servicios profesionales como abogado responsable del proceso jurídico en cuanto a la defensa y representación judicial, administrativa y extrajudicial de la Entidad. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando el contratista deba desplazarse fuera de su sede habitual de trabajo es decir del Municipio de Montenegro para el cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones pactadas en el mismo, la Entidad podrá cancelar sus viáticos y gastos de viaje, siguiendo para ello los lineamientos dados por las normas que rigen la materia. **SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**. Constituyen obligaciones a cargo del CONTRATISTA. 1). Garantizar la ejecución del proceso de defensa judicial y extrajudicial de la Entidad de acuerdo a la caracterización vigente. realizar los ajustes a dicha caracterización y cumplir con los requerimientos de este. 2). Realizar la defensa judicial de la Entidad ante los diferentes despachos judiciales donde se adelanten procesos en contra de la E.S.E., para ello deberá contestar demandas, interponer recursos, asistir a todo tipo de audiencias, presentar pruebas, entre otras actividades inherentes al servicio. 3). Realizar la representación extrajudicial de la Entidad en las audiencias de conciliación donde sea convocada. 4) Realizar las funciones propias de la secretaria técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad como responsable de este comité. 5) Sustanciar los procesos disciplinarios que deban adelantarse al personal de planta de la Entidad. 6) Dar estricto cumplimiento a las tareas asignadas desde los procesos de Calidad y Planeación en relación con la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional 2012-2016, la implementación del Sistema de Acreditación, Certificación y en general del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 7) Asistir a los

distintos comités y reuniones que se realicen en la institución o fuera siempre que sea convocado. 8) Entregar informe mensual de actividades y todos los demás informes que le sean solicitados en las fechas exactas.9) Realizar las interventorías de los contratos que sean delegados por la Gerencia, dando estricto cumplimiento al proceso documentado por la entidad para tal fin y a las normas que sobre la materia se han expedido. 10) Apoyar las labores de contratación que se desarrollan en el proceso jurídico de acuerdo al reparto que reciba. 11) Prestar el servicio con la mayor celeridad posible. 12) Realizar todo aquello que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que éste sea de la mejor calidad. 13) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones innecesarias. 14) Enviar al correo Institucional de la oficina de correspondencia antes del día 10 de cada mes la planilla de pago de la Seguridad Social.
Vigencia de contrato fecha de iniciación 01 de Enero de 2016, fecha de terminación 31 de Marzo de 2016.

Cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista: se deja constancia que el abogado cumplió cabalmente con las obligaciones contraídas en el contrato aquí reseñado.

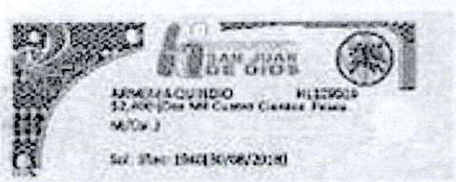
Nota: En la copia se adhieren y se anulan las estampillas pro Desarrollo Departamental por valor de $2.400 pesos, según decreto 000833 del 14 de diciembre de 2015 y la estampilla Pro Hospital por valor de $2.400 pesos según decreto 000832 del 14 diciembre de 2015

Dada en Montenegro Quindío, a los cuatro (04) días del mes de Septiembre del año Dos Mil Dieciocho (2018).

MYRIAM BEJARANO PULIDO
Gerente

Proyectó y elaboró: Yhon Erik Ramírez- Talento Humano-Contratista
Revisado: Luisa Fernanda Rico Franco





EL SUSCRITO GERENTE DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE CAICEDONIA EPC – ESP

CERTIFICA

Que el abogado **JUAN DUQUE RENDON** identificado con cédula de ciudadanía Nº 75.106.932 expedida en Manizales Caldas, celebró y ejecutó contratos de Prestación de Servicios Profesionales con la Empresa, los cuales se describen a continuación:

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Número de Contrato: 001
Fecha del Contrato: Enero 01 de 2016
Objeto: El contratista se compromete para con las Empresas Públicas de Caicedonia, a prestar sus servicios profesionales como abogado responsable del Área Jurídica de la Entidad y como apoyo a la Gerencia. Cumpliendo las siguientes obligaciones:

- Elaborar los documentos necesarios para adelantar la etapa pre-contractual y contractual, así como la verificación y acompañamiento de la etapa de liquidación de los contratos a cada una de las áreas de la Entidad.
- Elaborar las adendas de los contratos que se requieran por parte de la Gerencia.
- Conceptuar en aquellos casos que por su naturaleza la Gerencia requiera de su acompañamiento.
- Proyectar la respuesta a los derechos de petición que le sean entregados por parte de la Gerencia.
- Proyectar y revisar los actos administrativos que sean necesarios y requieran de su intervención.
- Realizar la asesoría jurídica legal a la Gerencia cuando se le requiera.
- Identificar las necesidades de estudio jurídico para apoyar el que hacer Institucional.
- Entregar los informes que le sean solicitados en las fechas exactas.
- Prestar personalmente los servicios con oportunidad, eficiencia y eficacia, en aras de dar cumplimiento a los indicadores de los procesos.
- Prestar el servicio con la mayor celeridad posible.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones innecesarias.
- Realizar la defensa judicial de la Entidad ante los diferentes despachos judiciales donde se adelanten procesos en contra de las Empresas Públicas, para ello

deberá contestar demandas, interponer recursos, asistir a todo tipo de audiencias, presentar pruebas, entre otras actividades inherentes al servicio.

- Realizar la representación extrajudicial de la Entidad en las audiencias de conciliación donde sea convocada.
- Sustanciar los procesos disciplinarios que deban adelantarse al personal de planta de la Entidad.

Fecha de Inicio	Enero 01 de 2016
Fecha de terminación:	Diciembre 31 de 2016
Duración:	12 Meses
Valor:	Catorce Millones Cuatrocientos Mil Pesos Mtc ($ 14.400.000)
Valor Ejecutado:	Catorce Millones Cuatrocientos Mil Pesos Mtc ($ 14.400.000)
Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Número de Contrato:	001
Fecha del Contrato:	Enero 02 de 2017
Objeto:	El contratista se compromete para con las Empresas Públicas de Caicedonia, a prestar sus servicios profesionales como abogado responsable del Área Jurídica de la Entidad y como apoyo a la Gerencia. Cumpliendo las siguientes obligaciones:

- Elaborar los documentos necesarios para adelantar la etapa pre-contractual y contractual, así como la verificación y acompañamiento de la etapa de liquidación de los contratos a cada una de las áreas de la Entidad.
- Elaborar las adendas de los contratos que se requieran por parte de la Gerencia.
- Conceptuar en aquellos casos que por su naturaleza la Gerencia requiera de su acompañamiento.
- Proyectar la respuesta a los derechos de petición que le sean entregados por parte de la Gerencia.
- Proyectar y revisar los actos administrativos que sean necesarios y requieran de su intervención.
- Realizar la asesoría jurídica legal a la Gerencia cuando se le requiera.
- Identificar las necesidades de estudio jurídico para apoyar el que hacer Institucional.
- Entregar los informes que le sean solicitados en las fechas exactas.
- Prestar personalmente los servicios con oportunidad, eficiencia y eficacia, en aras de dar cumplimiento a los indicadores de los procesos.
- Prestar el servicio con la mayor celeridad posible.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas

contractuales, evitando las dilaciones innecesarias.

- Realizar la defensa judicial de la Entidad ante los diferentes despachos judiciales donde se adelanten procesos en contra de las Empresas Públicas, para ello deberá contestar demandas, interponer recursos, asistir a todo tipo de audiencias, presentar pruebas, entre otras actividades inherentes al servicio.
- Realizar la representación extrajudicial de la Entidad en las audiencias de conciliación donde sea convocada.
- Sustanciar los procesos disciplinarios que deban adelantarse al personal de planta de la Entidad.

Fecha de Inicio:	Enero 2 de 2017
Fecha de terminación:	Diciembre 30 de 2017
Fecha de terminación anticipada	Mayo 31 de 2017
Duración:	1 Año
Valor:	Quince Millones Seiscientos Mil Pesos Mtc ($ 15.600.000)
Valor Ejecutado:	Seis Millones Quinientos Mil Pesos Mtc ($ 6.500.000)

Para constancia se firma en la sede de las Empresas Públicas de Caicedonia EPC-ESP, a los Treinta y Un (31) días del mes de Julio del año 2018.

JORGE MARIO FERNANDEZ ARANGO
Gerente

LAS EMPRESAS VARIAS DE CAICEDONIA E.V.C-E.S.P

CERTIFICA

Que el señor **JUAN DUQUE RENDON** Identificado con Cédula de Ciudadanía No 75.106.932 expedida en Manizales ejecuto un contrato de: **La prestación de servicios profesionales de asesoría en el área jurídica a las Empresas Varias de Caicedonia E.V.C-E.S.P de acuerdo a los requerimientos del Gerente. Responsabilizándose de la contratación de la entidad y en cuanto a la defensa y representación Judicial, administrativa y extrajudicial de la entidad.**

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:	001 de Enero 02 de 2016
VALOR DEL CONTRATO:	$14.760.000
FECHA DE INICIO:	02 de Enero de 2016
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 de Diciembre de 2016
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:	001 de Enero 02 de 2017
VALOR DEL EJECUTADO:	$3.750.000
FECHA DE INICIO:	02 de Enero de 2017
FECHA DE FINALIZACIÓN:	31 de Marzo de 2017

Para constancia se firma a los seis (06) días del mes de Junio de Dos Mil Diecisiete (2017).

LUZ NELLY CEBALLOS HURTADO
Gerente (E)

Scanned by CamScanner

30-04.01

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE CAICEDONIA IMDERCAI

CERTIFICA

Que el abogado **JUAN DUQUE RENDON** identificado con cédula de ciudadanía Nº 75.106.932 expedida en Manizales Caldas, celebró y ejecutó contratos de Prestación de Servicios Profesionales con el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Caicedonia, los cuales se describen a continuación:

Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Número de Contrato:	001 de 2016
Fecha del Contrato:	Enero 02 de 2016
Objeto:	La prestación de servicios profesionales de asesoría en el área jurídica al Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Caicedonia Valle IMDERCAI, de acuerdo con los requerimientos de la directora ejecutiva.
Fecha de Inicio:	Enero 02 de 2016
Fecha de terminación:	Diciembre 31 de 2016
Duración:	12 Meses
Valor:	Siete Millones Quinientos Setenta y Ocho Mil Pesos Mtc ($ 7.578.000)
Valor Ejecutado:	Siete Millones Quinientos Setenta y Ocho Mil Pesos Mtc ($ 7.578.000)

Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Número de Contrato:	001 de 2017
Fecha del Contrato:	Enero 02 de 2017
Objeto:	La prestación de servicios profesionales de asesoría en el área jurídica al Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Caicedonia Valle IMDERCAI, de acuerdo con los requerimientos de la directora ejecutiva.
Fecha de Inicio:	Enero 2 de 2017
Fecha de terminación:	Octubre 31de 2017
Fecha de terminación anticipada	Mayo 31 de 2017
Duración:	10 Meses
Valor:	Ocho Millones de Pesos Mtc ($ 8.000.000)
Valor Ejecutado:	Cuatro Millones de Pesos Mtc ($ 4.000.000)

Para constancia se firma en la sede del IMDERCAI, a los Siete (07) días del mes de Junio del año 2017.

CLAUDIA JIMENA VELASQUEZ BARRERA
DIRECTORA EJECUTIVA

Scanned by CamScanner

ACTA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

MARIA ANDREA RENGÍFO VÉLEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 66.751.945 de la Unión, Valle del Cauca, en mi calidad de Gerente del HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA E.S.E, según Decreto No. 010-24-1393 del 13 de Octubre de 2016, y posesionada mediante Acta 2016-0431 de octubre 24 de 2016, hace constar que el abogado **JUAN DUQUE RENDÓN**, quien se identifica con la C.C. 75.106.932 de Manizales y se acredita con la Tarjeta Profesional 190.534 del C. S. de la J. ha prestado sus servicios a favor del Hospital Departamental Centenario de Sevilla ESE, conforme a la información que se presenta:

1. **Tipo de contrato: Contrato de prestación de servicios No. 57 de 2018.**

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como abogado realizando la representación judicial y extrajudicial de la entidad ante los diferentes despachos además apoye al comité de conciliación y defensa judicial de la entidad realizando la secretaría técnica del mismo y brindando apoyo jurídico a todos los servicios y procesos al interior de la misma. **CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: 1. Realizar la representación judicial y extrajudicial de la entidad ante los diferentes despachos, para lo cual deberá asistir a cada una de las audiencias que sean programadas y realizar los escritos en los cuales se materialice la defensa de la entidad. 2. Rendir los informes que se requieran en las fechas solicitadas. 3. Presentar a gerencia los conceptos jurídicos que sean solicitados en razón de la gestión de la entidad. 4. Responder oportunamente a las acciones de tutela, acciones de grupo y acciones populares que se radiquen en la Institución. 5. Ejercer la labor de Secretaria Técnica del Comité de Conciliación y defensa judicial del Hospital Departamental Centenario de Sevilla. 6. Proyectar y revisar los actos administrativos que sean necesarios y requieran de su intervención. 7. Capacitar cada dos meses al personal asistencial de la entidad sobre prevención del daño antijurídico, cuyos temas serán concertados en alianza con el comité de conciliación y defensa judicial de la entidad. 8. Cumplimiento de los requerimientos de los procesos de planeación y calidad y los demás que obligue la norma al Hospital y estén relacionados con el objeto del contrato.

Vigencia del contrato: Fecha de iniciación 18 de Enero de 2018 fecha de terminación 30 de junio de 2018.

Cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista: Se deja constancia que la contratista cumplió cabalmente con las obligaciones contraídas en el contrato aquí reseñado.

ESTA ACTA DE CUMPLIMIENTO SE EXPIDE A SOLICITUD DE JUAN DUQUE RENDÓN, IDENTIFICADO CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 75.106.932 DE MANIZALES, CALDAS Y TARJETA PROFESIONAL No. 190.534 del C.S. de la J. A LOS 04 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018.

MARIA ANDREA RENGÍFO VÉLEZ
Gerente

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PALMIRA

HACE CONSTAR:

Que el Doctor **JUAN DUQUE RENDON**, Identificado con la cédula de ciudadanía No.75.106.932 expedida en Manizales, estuvo vinculado en este Ente de Control Fiscal mediante Contratos de Prestación de Servicios, brindando apoyo Profesional a la gestión de la Contraloría Municipal de Palmira.

El contrato de prestación de servicios celebrado entre la Contraloría Municipal de Palmira y el Doctor **JUAN DUQUE RENDON**, que se relaciona a continuación:

No. Contrato	*OBJETO CONTRATO*	*OBLIGACIONES ESPECIFICAS*	*VALOR DEL CONTRATO*	*ACTA DE INICIO*	*TERMINACIÓN CONTRATO*
013-2023	*Prestación de servicios profesionales como abogado para brindar apoyo a la oficina de vigilancia y control fiscal de la contraloría municipal de Palmira*	*1) Apoyar a la Oficina de Vigilancia y Control Fiscal en el ejercicio auditor para la ejecución del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial PVCFT 2023. 2) Apoyar al equipo auditor en la fase de planeación de los ejercicios auditores en desarrollo del PVCFT 2023. 3) Apoyar al equipo auditor en la fase de ejecución de los ejercicios auditores en desarrollo del PVCFT 2023.4) Apoyar al equipo auditor en la fase de Informe de los ejercicios auditores en desarrollo del PVCFT 2023. 5) Apoyar al grupo auditor en la revisión de la información reportada en la cuenta por los diferentes sujetos auditados, estableciendo su Veracidad. 6) Presentar informes mensuales de los resultados que contengan en detalle las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual y los procedimientos del proceso de Vigilancia y control a la gestión fiscal de este ente de control. 7) Participar en los debates y discusiones que se presenten en desarrollo de los procedimientos de Auditorias. 8) El contratista deberá guardar confidencialidad sobre los documentos, informes y conceptos elaborados en desarrollo del objeto contractual y someterlos únicamente a consideración del supervisor del contrato. 9) Las demás actividades que le sean asignadas.*	*$16.000.000*	*11-Agos-2023*	*10-Dic-2023*

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA	CONSTANCIA LABORAL	CÓDIGO P7-FOR-018
		VIGENCIA 02-01-2024
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 2 DE 2

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, anotando que el tipo de vinculación no genera reconocimiento ni pago de prestaciones sociales de ningún tipo.

Se firma en la ciudad de Palmira Valle, el primer (01) día del mes de febrero del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

MARICET RODRIGUEZ CABAL
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: SMS
Revisó: Maricet Rodriguez Cabal
Revisó: James Enrique Medina Valencia

Se adhieren y se anulan $5.200 Pro Cultura, $5.200 Pro Univalle, $5.200 Pro Hospitales y $5.200 Pro Salud.

Copia: Contrato 013-2023

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PALMIRA

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el señor, **JUAN DUQUE RENDÓN,** identificado(a) con número de cedula No. **75.106.932,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1139 DEL *19* DE AGOSTO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para el grupo interno de Interrelación Registro Catastro, en lo concerniente a la migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual, en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Tres (3) meses y siete (07) días
FECHA DE INICIO	24 Agosto 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	30 Noviembre 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 14.780.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1.Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin. 2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existieren simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y

60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada. 3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4. Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. 5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1914 DEL *13* DE DICIEMBRE DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, como apoyo jurídico en la actividad de migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual, liderado por el grupo interno de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito, adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (7) meses y dieciséis (16) días
FECHA DE INICIO	15 de Diciembre 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Julio 2022
VALOR DEL CONTRATO	$30.335.600
ADICION N°1	$11.417.400
PRORROGA N°1	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1914-2021, la presente prórroga será de TRES (03) MESES, contados a partir del primero (01) de agosto de 2022 y hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2022.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin. 2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente

en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada. 3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4. Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. 5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 6. Presentaruninformepormenorizadodeldesarrollodelasobligacionesadquiridas. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1752 DEL *24* DE NOVIEMBRE DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, como apoyo jurídico en la migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual por parte del grupo interno de Interoperabilidad Registros Catastro Multipropósito adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Un (01) mes y seis (06) días.
FECHA DE INICIO	25 de Noviembre 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre 2022
VALOR DEL CONTRATO	$7.611.600

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin. 2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de

los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada. 3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4. Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. 5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 2455 DEL *10* DE NOVIEMBRE DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, como apoyo jurídico en la actividad de migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual, liderado por el grupo interno de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito, adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Un (01) mes y nueve (09) días
FECHA DE INICIO	15 de Noviembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	24 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$8.220.528

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1.Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin. 2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registra! del Antiguo Sistema (libros antiguo sistema) al Sistema de Informaron Registral o Folio Magnético de

conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matricula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registra! existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matriculas inmobiliarias abiertas y matriculas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada. 3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4. Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. ¿.Mantener la confidencialidad y reserva de la Información que se administre. 6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 7.0btener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato. 5. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 9. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 23 de enero de 2024.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

Institución Educativa Bolivariano

Calle 5 Nº 11- 15 Teléfono 092-2161565
Insc. S.E.: 0610614
Insc. Dane Nº. 176122000380
Código Icfes: 018218
Nit: 890000710-0

Acta Individual de Graduación

En la ciudad de Caicedonia, Valle del Cauca a los 21 días del mes de Julio de 2001 se reunieron, con el fin de Formalizar la Graduación de los alumnos del último grado, Las suscritas Rectora y Secretaria, en la Rectoría de la Inst. Educativa Bolivariano, aprobada por la Secretaría de Educación del Depto del Valle del Cauca, según Resolución Nº 0303 del 19 de Abril de 2001 para otorgar el título de Bachiller Académico. Comprobada la situación legal y académica del alumno que cursó y aprobó el plan de estudios correspondiente al nivel de Educación Media Técnica se procedió A otorgar el título de:

BACHILLER ACADEMICO

al graduando cuyo nombre y apellidos e identificación, se relaciona a continuación

JUAN DUQUE RENDON

c.c. No 75.106.932 Caicedonia

Dada en Caicedonia, Valle del Cauca a los 6 días del mes de Enero de 2010.
Acta General de Graduación No 041 Folio No 033 Diploma No 032
Firmado por Oscar Rivera Arias Cédula No 4.401.190 Calarcá (Rector) y María Nieves Zapata Urrea (Secretaria)

INSTITUCION EDUCATIVA BOLIVARIANO
RESOLUCION 1074 DEL 5 DE 2002
SECRETARIA

INSTITUCION EDUCATIVA BOLIVARIANO

Esp. Jaimes Grajales Quiroz
C.C. Nº. 9.326.492 de Caicedonia
Rectora

Marina Bernal Salazar
C.C. Nº. 32.521.017 de Medellín
Secretaria

NOTA: Según Decreto No. 1024 del 15 de Abril de 1982 No requiere autenticación de firmas

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

Acta de Grado

Universidad de Manizales

Acta de Grado No. 15334

Facultad de Derecho

En la ciudad de Manizales a los quince (15) días del mes de marzo del año dos mil diez (2010), **La Universidad de Manizales**, realizó Ceremonia de Grado presidida por los directivos de la Institución, con el fin de conferir el título de **Abogado(a)** al(a) egresado(a) **Juan Duque Rendón** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 75.106.932 expedida en Manizales. La rectoría de conformidad con la Resolución No. G-020 del 20 de marzo de 2010, aprobó el mencionado título.

Tomado el juramento de rigor, el señor Rector le hizo entrega del DIPLOMA registrado en el folio No. 504 Libro No 8.

El graduado(a) cumplió con los requisitos exigidos para el otorgamiento del título Profesional.

Aprobó exámenes preparatorios y realizó judicatura, como opción de grado.

Se firma la presente Acta en la ciudad de Manizales, a los quince (15) días del mes de marzo del año dos mil diez (2010)

Guillermo Orlando Sierra Sierra
Rector

María Teresa Carreño Bustamante
Decana

Ana Gloria Ríos Patiño
Vicerrectora Académica

César Augusto Botero Muñoz
Secretario General

Emperatriz A

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Personería Jurídica Res. 58 del 16 de Septiembre de 1895, expedida por el Ministerio de Gobierno

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Programa de ESP.DERECHO ADMINISTRATIVO-ARMENIA- CONVENIO UNIEMPRESARIAL

Acta individual de Grado No. 11204 - 51690

En la ciudad de Armenia, el día dos (02) de febrero de dos mil diecisiete (2017) siendo las 18:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

a

JUAN DUQUE RENDÓN

Identificado con Cédula de Ciudadanía. No. 75106932, quien cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 14920, registrado bajo el No. 51690 del libro No. 41 folio 194.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 11204 firmada por:

DIEGO FERNANDO JARAMILLO LÓPEZ	RECTOR DE LA UNIEMPRESARIAL
OTTO TABOADA GUTIÉRREZ	SECRETARIO ACADÉMICO DE POSGRADOS

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia a los dos (02) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).

OTTO TABOADA GUTIÉRREZ
SECRETARIO ACADÉMICO

CATALINA LLERAS FIGUEROA
SECRETARIA GENERAL

ACTA DE GRADO

Scanned by CamScanner

TRIBUNAL DEL QUINDÍO

EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL QUINDÍO

CERTIFICA:

Que: JUAN DUQUE RENDÓN

Asistió al Seminario "Incidencias del Código General del Proceso en el Proceso Contencioso Administrativo", con una intensidad de 8 horas.

Armenia, Quindío veinticuatro (24) de abril de dos mil quince (2015).

LUIS JAVIER ROSERO VILLOTA
Presidente

JUAN CARLOS BOTERO GÓMEZ
Vicepresidente

Scanned by CamScanner

República de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Sede Territorial Quindío, Risaralda

CERTIFICA QUE

JUAN DUQUE RENDON

Cédula de Ciudadanía No. 75.106.932

Asistió al Diplomado en :

"CONTRATACIÓN ESTATAL"

Realizado en el municipio de Armenia Q. los días 29 de Abril, 6, 20, 27, de Mayo, 17, 24 de Junio, 8, 15, 22, 29 de Julio de 2013, con una intensidad de ochenta (80) horas

Expedido en Dosquebradas, el día 29 de Julio de 2013

No FECHA DE REGISTRO SGC2013 CAP 049 29/07/2013

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ

Director Territorial ESAP

Scanned by CamScanner

CONSULTORES ASOCIADOS EN
SEGURIDAD SOCIAL S.A.S

Consultores Asociados en Seguridad Social

ASOCIACIÓN ANTIOQUEÑA DE ACTUARIOS

Certifica Que:

JUAN DUQUE RENDON

Asistió al XXX Seminario de Actualización Pensional:

Actualización pensional y jurisprudencial, marco legal de pensiones, cuotas partes pensionales, normalización de pasivos pensionales y herramientas técnicas para la liquidación de pasivos.

Realizado en Armenia, el día 26 de Abril 2013, con una intensidad de (8) horas.

Auditorio
Salón Bolívar

Gerente

Dpto. Jurídico

Scanned by CamScanner

Instituto Colombiano de Derecho Procesal Capítulo Buga

XII JORNADAS DE DERECHO PROCESAL

Certifica que:

Juan Duque Rendon

Asistió a las XII JORNADAS DE DERECHO PROCESAL

Tuluá, 20 de Mayo de 2011 - Intensidad 10 horas

La prueba en el proyecto de Ley del nuevo Código General del Proceso - Avances de la Reforma Laboral
Aspectos Fundamentales del nuevo Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo
Poderes del Juez - Ley 1395 de 2010. Avances - La acción hipotecaria y prescripción
Preclusión de la investigación y juicio en la Ley 906 de 2004
Principio de Oportunidad y otros tópicos relacionados con la etapa investigativa en materia penal
La prueba pericial de parte - La tutela y sus efectos

MARIA PATRICIA BALANTA MEDINA
Presidenta

PARTICIPANTE

Scanned by CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14968889091

(415)7707212489984(8020) 000001496888909 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 5 1 0 6 9 3 2	9	Impuestos y Aduanas de Tuluá 2 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	75106932	2 0 0 3 1 0 1 5

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
DUQUE	RENDON	JUAN	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Caicedonia 1 2 2

41. Dirección principal: CORR MONTEGRANDE FINCA LA TESALIA

42. Correo electrónico	43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
moncho0188@hotmail.com	7 6 2 5 4 0	3 1 2 7 8 9 9 3 6 2	3 0 0 3 4 4 6 6 4 6

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
6 9 1 0	2 0 1 0 0 4 2 2	0 1 1 1	2 0 0 7 0 1 1 1	0 1 5 0			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 12 - 22 / 10 : 20: 20

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 DUQUE RENDON JUAN

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 22-12-2023 10:20:38AM

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificado
Bancario

Miércoles, 31 de enero de 2024

Señor(a)
contraloria municipal de palmira

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que JUAN DUQUE RENDON identificado(a) con CC 75106932, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	77280164758	2017/08/01	ACTIVA

***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 los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 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

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	2024-06-11 09:25

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JUAN		DUQUE	RENDON

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	75106932

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CAICEDONIA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	PALMIRA

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	CONTRALORIA MUNICIPAL DE PALMIRA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	PALMIRA
Dirección	["Carrera 30 No 30-17"]				
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA				

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	$10.000.000,00
Honorarios	$30.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$40.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$20.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [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 de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: 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:

sigep | FUNCIÓN PÚBLICA

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

ENTIDAD RECEPTORA

CONTRALORIA MUNICIPAL DE PALMIRA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, JUAN DUQUE RENDON

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 75.106.932 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Municipio	PALMIRA		
Dirección	CARRERA 31 No 30-48	Teléfonos	3003448646

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
MAGDALENA RENDÓN HENAO	29.807.552	MADRE

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	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	10.000.000
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	30.000.000
TOTAL	$ 40.000.000

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	77280164758	CAICEDONIA	$ 22.000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
mueble	motocicleta	$ 4.000.000

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 x** 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
agricolas	inversor

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

PALMIRA VALLE DEL CAUCA 11 DE JUNIO DE 2024
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP