EL SUSCRITO JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA DEL HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E
NIT 891.501.676-1

HACE CONSTAR:

Que el Doctor **JOHN ALEJANDRO ROJAS FERNANDEZ**, identificado con cedula de ciudadanía # 1.061.730.449 expedida en Popayán (Cauca), presta sus **SERVICIOS PROFESIONALES** en esta Institución, mediante Orden de Prestación de Servicios, así:

N° 265	**Del 04 de Octubre de 2022 hasta el 04 de Noviembre de 2022**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO Y ASESORIA EN LO CORRESPONDIENTE AL APLICATIVO SECOP II.	
PLAZO	1 meses
VALOR	TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. ($3.000.000)
TERMINACION	04 de Noviembre de 2022

N° 299	**Del 16 de Noviembre de 2022 hasta el 30 de Diciembre de 2022**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO Y ASESORIA EN LO CORRESPONDIENTE AL APLICATIVO SECOP II.	
PLAZO	Un (1) mes y quince (15) días
VALOR	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($4.500.000)
TERMINACION	30 de Diciembre de 2022

N° 071	**Del 01 de Febrero de 2023 hasta el 30 de Abril de 2023**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO Y ASESORIA EN LO CORRESPONDIENTE AL APLICATIVO SECOP II.	
PLAZO	3 meses
VALOR	NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($9.000.000)
TERMINACION	30 de Abril de 2023

La presente constancia se expide en la ciudad de Popayán a los siete (07) días del mes de febrero de 2023.

PAULO ANDRES PISO LOZANO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
	ACTA DE INICIO			
	Código FO-DJ-02	Versión 03	Fecha vigencia Mayo 03 de 2021	Página 1 de 1

CONTRATANTE	**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**		
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
No. DE CONTRATO	175 DE 2022		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (DESCRITO EN LETRAS Y NÚMEROS)	SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE $6.668.000		
PLAZO DEL CONTRATO	DOS (02) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS D PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DEL CONTRATO		
CONTRATISTA	JHON ALEJANDRO ROJAS FERNANDEZ		
No. DE IDENTIFICACIÓN	1061730449	**EXPEDIDA EN**	POPAYÁN-CAUCA
INTERVENTOR y/o SUPERVISOR	CONSTANZA ISABEL FERNANDEZ TULANDE		
CARGO	JEFE DIVISION JURIDICA	**ÁREA Y/ O DEPENDENCIA**	DIVISION JURIDICA

OBJETO DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON LA INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACION Y MANEJO DEL SECOP II EN LA INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA.

En Popayán, a los 12 días del mes julio de 2022, se reunieron: los señores CONSTANZA ISABEL FERNANDEZ TULANDE, identificada con la cedula de ciudadanía número 34.326.613, expedida en Popayán-cauca, en calidad de Supervisor y JOHN ALEJANDRO ROJAS FERNANDEZ, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.061.730.449, expedida en Popayán- Cauca, en calidad de contratista, con el propósito de elaborar y suscribir la presente ACTA DE INICIO, momento a partir del cual, por parte del contratista se da inicio a las actividades y obligaciones encaminadas al desarrollo del objeto contractual. Por parte del supervisor se deja constancia que a la fecha se han cumplido las actividades relacionadas con la ejecución del contrato tales como:

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.473 del 05 de julio de 2022
2. Registro Presupuestal No.473 del 08 de julio de 2022
3. Póliza No. 40-47101004325 Fecha Aprobación de Póliza: 12 de julio de 2022.
4. Para constancia se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron:

FIRMA SUPERVISOR	FIRMA CONTRATISTA

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA DE LA INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los archivos, el señor, **John Alejandro Rojas Fernández,** identificado con numero de cedula. 1.061.730.449, prestó sus servicios a la Industria Licorera del Cauca, mediante el siguiente contrato:

CONTRATO No	OBJETO	DURACIÓN	VALOR
CONTRATO Nº 175 DE 2022.	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON LA ILC A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACION Y MANEJO DEL SECOP II EN LA ILC	EL PLAZO DE EJECUCION SERA DE DOS (2) MES, CONTADO A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO Y SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO	$ 6.688.000

La presente, se expide a petición del interesado para acreditar experiencia, a los catorce (14) días del mes de septiembre de 2022.

CONSTANZA ISABEL FERNÁNDEZ TULANDE
Jefe División Jurídica
Industria Licorera del Cauca.

Proyectó: Diego Felipe Rivera C.

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE ESE
NIT: 900.145.572-9

CERTIFICA

Que el Dr. JHON ALEJANDRO ROJAS FERNANDEZ, identificado con a cédula de ciudadanía Nro. 1.061.730.449 prestó sus servicios profesionales para la implementación del aplicativo SECOP II en la operación inicial, realizando tres (3) jornadas de capacitación en el manejo dela plataforma transaccional, quien tuvo a su cargo: Realizar Implementación del SECOP II (Sistema Electrónico de Contratación Pública) que incluye: **a)**. Registro de la Entidad Estatal**. b).** Capacitación No. 1. Creación de usuarios, personal de la Entidad**. c).** Capacitación No. 2. Creación y edición de procesos. (Régimen especial con /sin oferta**). d).** Capacitación No. 3. Edición de procesos y supervisión.

Dada en la Vega Cauca, a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de 2022

Cordialmente,

EDINSON JAIR CARVAJAL MARTÍNEZ
Profesional Universitario - Coordinador Administrativo

La Suscrita Profesional Especializada del Proceso Gestión Jurídica Sector Salud del DEPARTAMENTO DEL CAUCA, a solicitud del interesado,

H A C E C O N S T A R:

Que **JOHN ALEJANDRO ROJAS FERNÁNDEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No.1.061.730.449 de Popayán, ha suscrito con el DEPARTAMENTO DEL CAUCA-SECRETARIA DE SALUD, los siguientes contratos:

CONTRATO No.	**423** del 27 de febrero de 2020.
OBJETO:	Presta r servicios profesionales como abogado para apoyar al Proceso de Gestión Jurídica Sector Salud en el trámite de contratación que debe realizar la Secretaria de Salud.
ACTIVIDADES:	1. Apoyar a la entidad en la contratación que se requiera de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y normas complementarias. 2. Apoyar la revisión jurídica de los documentos precontractuales que deban ser suscritos dentro del trámite de la contratación. 3. Brindar apoyo en la revisión jurídica a los documentos contractuales que sean requeridos. 4. Proyectar de manera oportuna los documentos que deban ser publicados en el SECOP en desarrollo de los procesos de contratación asignados con el fin de dar cumplimiento al cronograma establecido, incluyendo resoluciones de contratación directa, minutas, adiciones, prorrogas, adendas entre otras, verificando la publicación de los mismos. 5. Servir de apoyo legal y jurídico al Proceso Gestión Jurídica de la Secretaría de Salud Departamental del Cauca y al Despacho de la Secretaría de Salud realizando interpretación y aplicación de normatividad del Sector Salud y proponiendo aplicación de la misma en los casos concretos, elaborando los conceptos y documentos que se requieran. 6. Proyectar aprobación de pólizas cuando se requieran por parte de la profesional especializada del Proceso Gestión Jurídica. 7. Apoyar la elaboración de informes relacionados con el objeto del contrato. 8. Organizar y entregar la carpeta correspondiente de cada proceso de selección a la persona encargada de sistematizar, según normas de archivo. 9. Efectuar requerimientos a las áreas cuando se requiera para agilidad de las tareas contractuales y cuando se haga necesario para dar cumplimiento a los cronogramas. 10. Apoyar la revisión de los aspectos jurídicos de las actas de liquidación bilateral y resoluciones de liquidación unilateral, que deban ser suscritas por la Secretaria de Salud Departamental. 11. Las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, pudiendo circunscribirse a una o varias actividades específicas.
VALOR	$6.830.000.oo
DURACION	Dos (2) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo registro presupuestal y aprobación de la garantía.
INICIO (Acta de inicio)	09 de marzo de 2020.

CONTRATO No.	**1150** del 13 de julio de 2020 y Otrosí No.1 del 03 de noviembre de 2020.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales como abogado para apoyar el Proceso Gestión Jurídica en la contratación que debe realizar la Secretaria de Salud.
ACTIVIDADES:	1. Apoyar a la entidad en las actividades inherentes al proceso de contratación, tanto en contratación directa como procesos de selección. 2. Brindar apoyo en la revisión de los documentos radicados por los diferentes programas de la Secretaria de Salud para el trámite contractual, verificando que cuente con los soportes exigidos por la Ley como también los exigidos el Proceso Gestión Jurídica y por la Oficina Asesora Jurídica del Departamento para el trámite contractual en SECOP II. 3. Proyectar de manera oportuna los documentos que deban ser publicados en el SECOP en desarrollo de los procesos de contratación con el fin de dar cumplimiento al cronograma establecido, incluyendo resoluciones de contratación directa, minutas, otrosíes, adendas entre otras, verificando la publicación de los mismos. 4. Gestionar la edición de los procesos de contratación en el SECOP II y verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos, dando impulso cuando se requiera. 5. Mantener informado a los responsables de las bases de datos de contratación de las gestiones realizadas en cada asunto. 6. Brindar apoyo Jurídico al Proceso Gestión Jurídica de la Secretaría de Salud Departamental del Cauca realizando interpretación y aplicación de normatividad y proponiendo aplicación de la misma en los casos concretos, elaborando los conceptos y documentos que se requieran 7. Apoyar en la elaboración de informes relacionados con el objeto del contrato. 8. Velar por la custodia y conservación de los expedientes contractuales digitales o físicos según el caso y que se encuentren a su cargo. 9. Las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, pudiendo circunscribirse a una o varias actividades específicas.
VALOR	$13.660.000.oo
DURACION	Cuatro (4) meses contados desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
INICIO (Acta de inicio)	15 de julio de 2020.
VALOR ADICIONAL	$5.236.333.oo
PLAZO ADICIONAL	Un (1) mes y dieciséis (16) días calendario, desde el vencimiento del término inicialmente pactado.

CONTRATO No.	**110** del 22 de enero de 2021.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales como abogado para apoyar el proceso gestión jurídica sector salud en la contratación que debe realizar la entidad.
ACTIVIDADES:	1. Apoyar a la entidad en las actividades inherentes al proceso de contratación, tanto en contratación directa como procesos de selección. 2. Brindar apoyo en la revisión de los documentos radicados por los diferentes programas de la Secretaría de Salud para el trámite contractual,

	verificando que cuente con los soportes exigidos por la Ley como también los exigidos el Proceso Gestión Jurídica y por la Oficina Asesora Jurídica del Departamento para el trámite contractual en SECOP II. 3. Proyectar de manera oportuna los documentos que deban ser publicados en el SECOP en desarrollo de los procesos de contratación con el fin de dar cumplimiento al cronograma establecido, incluyendo resoluciones de contratación directa, minutas, otrosíes, adendas entre otras, verificando la publicación de los mismos. 4. Gestionar la edición de los procesos de contratación en el SECOP II y verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos, dando impulso cuando se requiera. 5. Mantener el drive actualizado diariamente de los procesos de Secop II a su cargo e informar a los responsables de las bases de datos de contratación de las gestiones realizadas en cada asunto. 6. Brindar apoyo Jurídico al Proceso Gestión Jurídica de la Secretaría de Salud Departamental del Cauca realizando interpretación y aplicación de normatividad y proponiendo aplicación de la misma en los casos concretos, elaborando los conceptos y documentos que se requieran. 7. Apoyar en la elaboración de informes y bases de datos relacionados con el objeto del contrato. 8. Velar por la custodia y conservación de los expedientes contractuales digitales o físicos según el caso y que se encuentren a su cargo. 9. Las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, pudiendo circunscribirse a una o varias actividades específicas.
VALOR	$17.075.000.oo
DURACION	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 15 de junio de 2021, previa expedición del registro presupuestal.
INICIO (Acta de inicio)	22 de enero de 2021.

CONTRATO No.	**1502** del 18 de junio de 2021 .
OBJETO:	Prestar servicios profesionales como abogado para apoyar el Proceso Gestión Jurídica para apoyar el proceso de contratación de la Secretaría de Salud Departamental del Cauca.
ACTIVIDADES:	1. Apoyar a la entidad en las actividades inherentes al proceso de contratación, tanto en contratación directa como en las demás modalidades de contratación. 2. Brindar apoyo en la revisión de los documentos radicados por los diferentes programas de la Secretaría de Salud para el trámite contractual, verificando que cuente con los soportes exigidos por la Ley como también los exigidos por el Proceso Gestión Jurídica y por la Oficina Asesora Jurídica del Departamento para el tramite contractual en SECOP II. 3. Proyectar de manera oportuna los documentos que deban ser publicados en el SECOP en desarrollo de los procesos de contratación con el fin de dar cumplimiento al cronograma establecido, incluyendo resoluciones de contratación directa, minutas, otrosíes, adendas entre otras, verificando la publicación de los mismos. 4. Gestionar la edición de los procesos de contratación en el SECOP II y verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos, dando impulso

	cuando se requiera. 5. Mantener el drive actualizado diariamente de los procesos de SECOP II a su cargo e informar a los responsables de las bases de datos de contratación de las gestiones realizadas en cada asunto. 6. Brindar apoyo Jurídico al Proceso Gestión Jurídica de la Secretaría de Salud Departamental del Cauca realizando interpretación y aplicación de normatividad y proponiendo aplicación de la misma en los casos concretos, elaborando los conceptos y documentos que se requieran. 7. Diligenciar y remitir semanalmente la base de datos macro de los procesos a su cargo a la persona encargada de unificar los datos. 8. Remitir mediante correo electrónico la carpeta digital de los contratos, otrosí, cesiones, resciliaciones, reasignaciones de supervisor suscritos por la entidad al encargado de su custodia y archivo. 9. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. 10. Las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, pudiendo circunscribirse a una o varias actividades específicas.
VALOR	$10.245.000.oo
DURACION	Tres (3) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo previa expedición del registro presupuestal
INICIO (Acta de inicio)	19 de junio de 2020.

CONTRATO No.	**2544** del 10 de septiembre de 2021.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales como abogado para apoyar el Proceso Gestión Jurídica en los trámites de contratación de la Secretaría de Salud Departamental del Cauca.
ACTIVIDADES:	1. Apoyar a la entidad en las actividades inherentes al proceso de contratación, tanto en contratación directa como en las demás modalidades de contratación. 2. Brindar apoyo en la revisión de los documentos radicados por los diferentes programas de la Secretaría de Salud para el trámite contractual, verificando que cuente con los soportes exigidos por la Ley como también los exigidos por el Proceso Gestión Jurídica y por la Oficina Asesora Jurídica del Departamento para el tramite contractual en SECOP II. 3. Proyectar de manera oportuna los documentos que deban ser publicados en el SECOP en desarrollo de los procesos de contratación con el fin de dar cumplimiento al cronograma establecido, incluyendo resoluciones de contratación directa, minutas, otrosíes, adendas entre otras, verificando la publicación de los mismos. 4. Gestionar la edición de los procesos de contratación en el SECOP II y verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos, dando impulso cuando se requiera. 5. Mantener el drive actualizado diariamente de los procesos de SECOP II a su cargo e informar a los responsables de las bases de datos de contratación de las gestiones realizadas en cada asunto. 6. Brindar apoyo Jurídico al Proceso Gestión Jurídica de la Secretaría de Salud Departamental del Cauca realizando interpretación y aplicación de normatividad y proponiendo aplicación de la misma en los casos concretos,

	elaborando los conceptos y documentos que se requieran. 7. Diligenciar y remitir semanalmente la base de datos macro de los procesos a su cargo a la persona encargada de unificar los datos. 8. Remitir mediante correo electrónico la carpeta digital de los contratos, otrosí, cesiones, resciliaciones, reasignaciones de supervisor suscritos por la entidad al encargado de su custodia y archivo. 9. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. 10. Las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, pudiendo circunscribirse a una o varias actividades específicas.
VALOR	$11.497.166.oo
DURACION	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2021, previa expedición del registro presupuestal.
INICIO (Acta de inicio)	20 de septiembre de 2021.

CONTRATO No.	**23** del 06 de enero de 2022.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales como Abogado en el Proceso Gestión Jurídica para apoyar el proceso de contratación de la Secretaría de Salud Departamental del Cauca.
ACTIVIDADES:	1. Apoyar a la entidad en las actividades inherentes al proceso de contratación, tanto en contratación directa como en las demás modalidades de contratación. 2. Brindar apoyo en la revisión de los documentos radicados por los diferentes programas de la Secretaría de Salud para el trámite contractual, verificando que cuente con los soportes exigidos por la Ley como también los exigidos por el Proceso Gestión Jurídica y por la Oficina Asesora Jurídica del Departamento para el tramite contractual en SECOP II. 3. Proyectar de manera oportuna los documentos que deban ser publicados en el SECOP en desarrollo de los procesos de contratación con el fin de dar cumplimiento al cronograma establecido, incluyendo resoluciones de contratación directa, minutas, otrosíes, adendas entre otras, verificando la publicación de los mismos. 4. Gestionar la edición de los procesos de contratación en el SECOP II y verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos, dando impulso cuando se requiera. 5. Mantener el drive actualizado diariamente de los procesos de SECOP II a su cargo e informar a los responsables de las bases de datos de contratación de las gestiones realizadas en cada asunto. 6. Brindar apoyo Jurídico al Proceso Gestión Jurídica de la Secretaría de Salud Departamental del Cauca realizando interpretación y aplicación de normatividad y proponiendo aplicación de la misma en los casos concretos, elaborando los conceptos y documentos que se requieran. 7. Diligenciar y remitir semanalmente la base de datos macro de los procesos a su cargo a la persona encargada de unificar los datos. 8. Remitir mediante correo electrónico la carpeta digital de los contratos, otrosí, cesiones, resciliaciones, reasignaciones de supervisor suscritos por la entidad al encargado de su custodia y archivo.

	9. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. 10. Las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, pudiendo circunscribirse a una o varias actividades específicas.
VALOR	$27.320.000.oo
DURACION	Ocho (8) meses desde la suscripción del acta de inicio previo registro presupuestal.
INICIO (Acta de inicio)	08 de enero de 2022.

De conformidad con lo estipulado en el último inciso del numeral 3º del Artículo 32 de la ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios celebrados no generan relación laboral ni prestaciones sociales, por lo cual el contratista no contrae vínculo de carácter laboral con el Departamento del Cauca-Secretaría de Salud.

Para constancia se firma en Popayán, a los ocho (08) días del mes de julio de 2022.

ANA LUCIA CALVO BONILLA
Profesional Especializada
Proceso Gestión Jurídica-Sector Salud

Proyectó: Edgar Ovidio Piamba M./PGJjurídica

Popayán, 2019-09-12 Radicación: 20191800337353

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN

DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA, SE PERMITE

CERTIFICAR

Que, **JOHN ALEJANDRO ROJAS FERNANDEZ**, identificado con cedula de ciudadanía Nº **1.061.730.449** de Popayán Cauca suscribió:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 20171800011267 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2017

VALOR: SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESO M/CTE ($ 7.245.297)

ACTA DE INCIO: 05 DE OCTUBRE DE 2017

PLAZO: HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2017.

OBJETO: EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO DE POPAYÁN A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO EL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN — MÍNIMAS CUANTÍAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EL CONTRATISTA se obliga expresamente a ejecutar las siguientes actividades:

1. Apoyar a la gestión pre-contractual, contractual y pos-contractual de la Secretaría de Educación Municipal.

2. Apoyar la revisión de estudios previos, contratos, invitaciones de mínima cuantía, cartas de aceptación, otrosí, adicionales, modificatorios, convenios y comodatos que adelante la Secretaría de Educación Municipal.

3. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos relacionados con los procesos de contratación en su etapa precontractual, contractual y post contractual adelantado por la Secretaría de Educación Municipal.

4. Apoyar de manera oportuna la elaboración de informes que requieran las diferentes instancias de orden nacional, departamental u órganos de control sobre la contratación de bienes y servicios que haya adelantado la Secretaría de Educación Municipal.

Popayán, 2019-09-12 Radicación: 20191800337353

5. Presentar los informes en los formatos y con los logos institucionales, garantizando el reconocimiento de los derechos de autor y uso institucional de todo material derivado de la ejecución del objeto contractual.

6. Cumplir con las orientaciones impartidas por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad MECI del municipio de Popayán en el desarrollo de sus actividades.

7. Mantener el archivo debidamente organizado y de fácil consulta, todo de conformidad con la ley 594 de 2000 y entregado al supervisor del contrato, una vez finalizado el pazo el plazo contractual.

8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 20181800001817 DEL 17 DE ENERO 2018.

VALOR: QUINCE MILLONES VEINTIOCHO MIL DOCIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($15.028.206)

ACTA DE INICIO: 18 DE ENERO DE 2018

PLAZO: HASTA EL 30 DE JUNIO 2018

OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO DE POPAYAN A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO EL PROCESO DE GESTION JURIDICA Y CONTRATACION ESTATAL DEL MUNICIPIO DE POPAYAN — MINIMAS CUANTIAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE POPAYAN.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: EL CONTRATISTA se obliga expresamente a ejecutar las siguientes actividades:

1. Apoyar la gestión pre- contractual, contractual y pos- contractual de todas las modalidades de selección que requieran ser adelantadas desde la Secretaria de Educación del Municipio de Popayán.

2. Apoyar la revisión de estudios previos, contratos, invitaciones de mínima cuantía, cartas de aceptación otrosí, adicionales, modificaciones, convenios, comodatos y demás documentos relacionados con los diferentes procesos de selección que adelante la
Secretaría de Educación Municipal.

3. Apoyar la elaboración de los actos administrativos relacionados con los diferentes procesos de selección en su etapa precontractual, contractual, pos contractual

Popayán, 2019-09-12 Radicación: 20191800337353

adelantado por la Secretaria de Educación Municipal.

4. Apoyar en la evaluación de las propuestas que se reciba en cada uno de los procesos de selección que se adelanten desde la Secretaría de Educación Municipal.

5. Apoyar de manera oportuna la elaboración de informes y conceptos que requiera las diferentes instancias de orden nacional, departamental u órganos de control y la comunidad sobre la contratación de bienes y servicios que haya adelantado la Secretaria de Educación Municipal.

6. Presentar los informes en los formatos y con los logos institucionales, garantizando el reconocimiento de los derechos de autor y uso institucional de otro material derivado de la ejecución del objeto contractual.

7. Cumplir con las orientaciones impartidas por el Sistema Integrado de Gestión de calidad MECI del Municipio de Popayán, en el desarrollo de sus actividades.

8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2018180000895-7 del 23 DE JULIO DE 2018.

VALOR: QUINCE MILLONES VEINTIOCHO MIL DOCIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($15.028.206)

ACTA DE INICIO: 24 DE JULIO DE 2018.

PLAZO: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO DE POPAYAN A APOYAR LA SUPERVISION Y EJECUCION DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR SEGUN LINEAMIENTOS TECNICOS- ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN EL PROGRAMA PAE.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: EL CONTRATISTA se obliga expresamente a ejecutar las siguientes actividades:

1. Apoyar como abogado(a) al Equipo PAE en la supervisión del Programa de Alimentación Escolar PAE 2018.

2. Apoyar en el trámite y seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos que presente la comunidad, e informes requeridos por las autoridades y entes de control que obedezcan al componente jurídico del Programa de Alimentación

Popayán, 2019-09-12 Radicación: 20191800337353

Escolar vigencia 2018.

3. Apoyar la revisión y seguimiento de los informes de ejecución mensual presentados por el operador del Programa de Alimentación Escolar PAE 2018, verificando el cumplimiento de sus obligaciones.

4. Apoyar en el trámite y seguimiento a las obligaciones del operador del PAE, realizando los requerimientos necesarios para la adecuada prestación del servicio según lo establecido en los lineamientos que rigen el Programa

5. Apoyar en la realización de las reuniones y sus respectivas actas y demás eventos necesarios como las audiencias de Veeduría Ciudadana que se convoquen, así como la rendición de cuentas y los requerimientos de los organismos de control del estado.

6. Facilitar y promover la participación de la comunidad educativa, los padres de familia, personeros y organismos de control social en el seguimiento del PAE, a través de la conformación del Comité de Seguimiento Operativo y Mesa Publica.

7. Ser parte del comité de evaluación en los procesos de selección adelantados en el programa PAE apoyando la evaluación de propuestas desde su perfil y experiencia.

8. Apoyar desde su perfil y experiencia la elaboración de conceptos relacionados con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 201918000001847 del 29 DE ENERO DE 2019

VALOR: DIEZ MILLONES DIESCIOCHO MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS MCTE ($10.018.804.)

ACTA DE INICIO: 29 DE ENERO DE 2019.

PLAZO: HASTA 31 DE MAYO 2019

OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO DE POPAYAN A BRINDAR APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GOBIERNO 2019 PARA LA ASISTENCIA, ATENCION Y REPARACION INTEGRAL A LA POBLACION VULNERABLE, VICTIMA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: EL CONTRATISTA se obliga expresamente a ejecutar las siguientes actividades:

Popayán, 2019-09-12 Radicación: 20191800337353

1. Apoyar Jurídicamente en la elaboración y contestación de documentos, actos administrativos, derechos de petición, quejas y reclamos, contestación y sustanciación de tutelas e impugnaciones.

2. Apoyar la proyección de Estudios previos según la modalidad de selección acorde a la necesidad, previa revisión y verificación de los documentos soportes allegados, del programa de gobierno 2019 para la asistencia, atención y reparación integral a la población vulnerable, víctima del municipio de Popayán".

3. Apoyar las actividades en materia legal que conlleven a la consecución de los contratos y/o convenios, suscritos por el Municipio en cumplimiento de la ley 1448 de 2011, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, atendiendo los lineamientos institucionales en este aspecto y la normatividad vigente.

4. Apoyar la proyección de invitación previa revisión y verificación de los documentos soportes allegados, del programa de gobierno 2019 para la asistencia, atención y reparación integral a la población vulnerable, víctima del municipio de Popayán

5. Brindar apoyo en la proyección o revisión de modificaciones, adiciones o prorrogas de contratos, del programa de gobierno 2019 para la asistencia, atención y reparación integral a la población vulnerable, víctima del municipio de Popayán.

6. Ser parte del comité evaluador y llevar a cabo el informe de evaluación en el aspecto jurídico de los diferentes procesos de selección y llevar a cabo actas de cierre e informes de evaluación en el aspecto jurídico de los diferentes procesos de selección.

7. Apoyar jurídicamente en la realización las demás actividades que estén orientadas al cumplimiento del plan de acción del programa.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 201918000012417 del 24 DE MAYO DE 2019, EL PRESENTE CONTRATO A LA FECHA SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

VALOR: ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($11.786.828)

ACTA DE INICIO: 4 DE JUNIO DE 2019

PLAZO: HASTA EL 21 DE OCTUBRE DE 2019

OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL MUNICIPIO DE POPAYÁN A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN JURÍDICA. PRE CONTRACTUALES, CON-

Popayán, 2019-09-12 Radicación: 20191800337353

TRACTUALES, POS CO TRACTUALES Y SUSTANCIACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: EL CONTRATISTA se obliga expresamente a ejecutar las siguientes actividades:

1. Apoyar la revisión de estudios previos, contratos, otrosí, adicionales, modificatorios, cesiones, convenios y comodatos.

2. Elaboración de minutas contractuales, adicionales, modificatorias, de los procesos de contratación adelantados por las oficinas, unidades y secretarias de la alcaldía de Popayán.

3. Apoyar la proyección de respuesta a las diferentes solicitudes y /o peticiones que sean presentadas a la Oficina Asesora Jurídica, tanto por entes de control como las distintas dependencias de la alcaldía del municipio de Popayán.

4. Proyectar los actos administrativos que se requieran en el proceso de gestión contractual y gestión jurídica.

5. Proyección de conceptos en materia de contratación estatal, cuando se requiera.

6. Apoyo en la sustanciación de los recursos en sede administrativa que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica, que le sean asignados.

7. Apoyo en reuniones, comités de seguimiento en los diferentes temas que sean requeridos por las oficinas, unidades y secretarias de la alcaldía de Popayán.

8. Desarrollar las actividades de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades específicas

Mediante la presente se certifica que el Contratista ha cumplido cabalmente con los objetos contractuales, desarrollando las actividades descritas anteriormente, dentro de los periodos de tiempo comprendido hasta el 12 de septiembre de 2019

LAURA CRISTINA CÁRDENAS SALAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

REVISIÓN JURÍDICA

Proyectó: Yoana Chagüendo Serna - Contratista Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Laura Cristina Cárdenas Salas Jefe Oficina Asesora Jurídica
Anexo: N/A
Copia: N/A

Certificación No.60

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCION INDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que El (la) señor (a) **JOHN ALEJANDRO ROJAS FERNANDEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía No **1061730449,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	CO1.PCCNTR. 4861420 del 12 de abril de 2023
Objeto	: prestar servicios personales de carácter temporal como apoyo al proceso de contratación estatal de bienes y servicios, y servicios personales así mismo apoyar los temas administrativos que requiera la Subdirección y demás dependencias del Centro de Teleinformática y Producción Industrial.
Inicio de Ejecución	: 13 de abril de 2023
Termino de ejecución	: Del 13 de abril de 2023 hasta el 30 de diciembre de 2023
Plazo	: 08 meses, y 17 dias.
Obligaciones específicas	1.Apoyar y garantizar jurídicamente los procesos de contratación estatal en las diferentes etapas: preparatoria, precontractual, contractual y post-contractual hasta su liquidación para la adquisición de bienes, servicios, servicios personales, contratación directa y demás.2. Apoyar la elaboración de estudios previos de bienes y servicios dentro de los diferentes procesos de adquisiciones que adelante el centro de formación junto con los Actos Administrativos de Apertura - Procesos de Selección 3. Apoyar la elaboración del acta del comité de compras de los proceso a su cargo generando alternativas de selección según las necesidades de adquisición de contratación requiera el Centro de Formación 4. Apoyar jurídicamente la evaluación de las ofertas dentro de los diferentes procesos de adquisiciones que adelante el centro de formación 5. Apoyar la revisión y aprobación de pólizas de garantía de los diferentes contratos bienes y servicios, servicios personales, contratación directa en el SECOP II. 6. Apoyar los cierres de contratos de prestación de servicios de la vigencia 2022 en el SECOP II, 7. Realizar y cargar en el

SECOP II las actas de liquidación de los procesos de la vigencia 2022 de bienes y servicios dentro de los plazos legalmente establecidos. 8. Apoyar el registro, actualización y seguimiento de la información que debe subirse registrarse en las plataformas establecidas por la entidad como, Blackbox de los procesos de contratación de bienes y servicios del Centro de Formación. 9. Realizar análisis del sector en los diferentes procesos de gestión contractual que adelante el centro de formación 10. Apoyar la estructuración, cargue y registro en SECOP II de minutas de: contratos, suspensión-reinicio, otrosí, modificación, terminación, liquidación y demás documentos atinentes que se requieran dentro del proceso de gestión contractual. 11. Verificar el cumplimiento de normas, leyes, decretos vigentes que rijan la contratación pública en Colombia y el manual de contratación interno de la Entidad en los diferentes procesos gestión contractual que requiera el Centro de Formación 12. Apoyar la proyección de los diferentes actos administrativos que demande el óptimo funcionamiento del Centro de Formación en el cumplimiento de la misión institucional dentro del marco jurídico nacional que regula la Entidad. 13. Apoyar en la proyección jurídica de solicitudes, derechos de petición, tutelas, demandas u otros contra el Centro de Formación en lo que respecta al proceso de Gestión Contractual 14. Preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la Subdirección del Centro de Formación y/o las demás dependencias del SENA del Nivel Regional o Nacional, o de los órganos de Control y Autoridades en temas de contratación estatal 15. Consolidar y reportar a tiempo la información concerniente al reporte DIARI de contratos Interadministrativos, Convenios Interadministrativos, Convenios Asociación y Actos Administrativos de Apertura - Procesos de Selección, suscritos por el Centro de formación 16. Apoyar el estudio, revisión y análisis que requiera el Centro de Formación y la Dirección Regional para la suscripción de contratos Interadministrativos, Convenios Interadministrativos, Convenios Asociación y Actos Administrativos de Apertura - Procesos de Selección que se suscriban en todas su etapas. 17. Apoyan en la estructuración de minutas de los diferentes contratos Interadministrativos, Convenios Interadministrativos, Convenios Asociación y Actos Administrativos de Apertura - Procesos de selección como: contratos, suspensión, reinicio, otrosí, modificación, terminación, liquidación y demás documentos atinentes que se requieran para el óptimo funcionamiento. 18. Brindar acompañamiento a servidores públicos y contratistas del Centro de Formación en temas de gestión contractual propios de su cargo u objeto contractual para la toma de decisiones desde el punto de vista legal 19. Apoyar a la Subdirección del Centro

	de Formación en los asuntos relacionados con auditorías internas o de órganos de control 20. Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoria en el marco del sistema Institucional de Gestión y Autocontrol "SIGA" en caso de ser requerido 21. Brindar acompañamiento en los proceso de contratación cuando estos no se encuentren a cargo del grupo intercentros de los tramites de servicios personales y administrativos 22. Coordinar y articular el desarrollo de sus obligaciones y actividades con los responsables de los procesos de las áreas misionales y de apoyo, de manera especial con los responsables de los procesos administrativos, financieros, jurídicos y de supervisión. 23. Mantener organizada, sistematizada y actualizada la información de los procesos a su cargo, de tal manera que sirva de apoyo para la toma oportuna de decisiones y facilite la rendición de informes requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, autoridades competentes y órganos de control. 24. Las demás que sean necesarias y se relacionen con su objeto contractual.
Valor contrato	Se fijo como valor total para el contrato la suma de VEINTI UN MILLONES PESOS M/CTE ($21.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente forma: a) Un pago inicial correspondiente a la fracción mes de abril por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000). y b) Seis pagos iguales correspondiente a los meses de mayo a octubre por valor de TRES MILLONES PESOS M/CTE ($3.000.000) cada uno y c) UN último pago correspondiente a la fracción del mes de noviembre por valor de UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.200.000)

Se expide a solicitud del interesado (a), a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2024.

Firmado digitalmente por SERGIO FABRICIO LOPEZ MUÑOZ

Sergio Fabricio López Muñoz
Subdirector (E) Centro de Teleinformática y Producción Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Ariel Pabón
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros
Proyecto: Yamilar Garzón -
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo intercentros