EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **ANA CRISTINA PALACIO GARCIA**, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.152.450.047, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,** Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 985 DE 2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Economía Digital y sus Subdirecciones para apoyar desde el componente jurídico en el seguimiento de los programas que se encuentran en estructuración, ejecución y la liquidación y cierre administrativo de los proyectos, convenios y contratos de las vigencias pasadas, en el marco del fortalecimiento a la transformación digita de las empresas a nivel nacional.

Fecha de Suscripción:	29 de agosto de 2023
Fecha de Iniciación:	30 de agosto de 2023
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2023
Valor del Contrato:	$ 32.533.333

Obligaciones específicas del contratista:

1. Realizar el seguimiento desde el componente jurídico a los procesos de liquidación de los convenios y/o contratos de la Dirección y sus Subdirecciones
2. Proyectar los documentos necesarios para adelantar los procesos de liquidación de los convenios y/o contratos de la Dirección y sus Subdirecciones
3. Brindar apoyo a los equipos de la Dirección y sus Subdirecciones en la elaboración y proyección de documentos jurídicos que se adelanten para los procesos de liquidación
4. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás requerimientos que se presenten.
5. Asistir y acompañar reuniones, audiencias, actividades, mesas, comités y demás instancias en las que se realice seguimiento a convenios y/o contratos en liquidación, entre otros asuntos que competan a la Dirección de Economía Digital.
6. Realizar la entrega oportuna al archivo de la entidad de los documentos a cargo, con el fin de tener actualizados los expedientes de la Dirección de Economía Digital.
7. Brindar apoyo jurídico en los temas transversales y estratégicos que requiera la Dirección de Economía Digital.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co

Pública

8. Apoyar desde el componente jurídico en la supervisión de contratos y/o convenios de la Dirección de Economía Digital y sus Subdirecciones.
9. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato y requeridas por el supervisor.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 086 DE 2024

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Economía Digital y sus Subdirecciones en el apoyo desde el componente jurídico para la estructuración de los planes, programas, proyectos, convenios y/o contrato, apoyando además el cierre administrativo y liquidación de los proyectos, convenios y contratos de las vigencias pasadas, en el marco del Fortalecimiento de la Economía Digital a nivel Nacional

Fecha de Suscripción:	18 de enero de 2024
Fecha de Iniciación:	19 de enero de 2024
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2024
Valor del Contrato:	$ 96.411.733

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar desde el componente jurídico a la Dirección de Economía Digital y sus Subdirecciones en la estructuración de los proyectos, elaborando los documentos requeridos, en el marco del Fortalecimiento de la Economía Digital a nivel Nacional
2. Realizar el seguimiento desde el componente jurídico a los procesos de liquidación de los convenios y/o contratos de la Dirección y sus Subdirecciones, en el marco del Fortalecimiento de la Economía Digital a nivel Nacional
3. Brindar apoyo jurídico en los temas transversales y estratégicos que requiera la Dirección de Economía Digital, en el marco del Fortalecimiento de la Economía Digital a nivel Nacional
4. Brindar apoyo a los equipos de la Dirección y sus Subdirecciones en la elaboración y proyección de documentos jurídicos que se adelanten para los procesos de liquidación, en el marco del Fortalecimiento de la Economía Digital a nivel Nacional
5. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás requerimientos que se presenten.
6. Asistir y acompañar reuniones, audiencias, actividades, mesas, comités y demás instancias en las que se realice seguimiento a convenios y/o contratos en liquidación, entre otros asuntos que competan a la Dirección de Economía Digital.
7. Realizar la entrega oportuna al archivo de la entidad de los documentos a cargo, con el fin de tener actualizados los expedientes de la Dirección de Economía Digital.
8. Apoyar desde el componente jurídico en la supervisión de contratos y/o convenios de la Dirección de Economía Digital y sus Subdirecciones.
9. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato y requeridas por el supervisor.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co

Pública

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4132.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes de agosto de 2024, a solicitud de la interesada.

(Firmado digitalmente)
SERGIO ALVENIX FORERO REYES
Subdirector de Gestión Contractual

Elaboró: Diana Arias Betancur
Revisó: Harold Arturo Rojas Camacho

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co

Pública

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ANA CRISTINA PALACIO GARCIA 985-2023 y 086-2024

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240806-154824-18b0a1-50385385 Creación: 2024-08-06 15:48:24

Estado: Finalizado Finalización: 2024-08-06 16:00:02

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirector de Gestión Contractual



SERGIO A FORERO R
79990312
sforero@mintic.gov.co
Subdirector Gestión Contractual
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Revisión: HAROLD ROJAS



HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO
1014223004
hrojas@mintic.gov.co
CONTRATISTA
MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Elaboración: DIANA ARIAS



Diana Arias
1023903163
darias@mintic.gov.co
Técnico Administrativo

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ANA CRISTINA PALACIO GARCIA 985-2023 y 086-2024

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240806-154824-18b0a1-50385385 Creación: 2024-08-06 15:48:24

Estado: Finalizado Finalización: 2024-08-06 16:00:02

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Diana Arias darias@mintic.gov.co Técnico Administrativo	Aprobado	Env.: 2024-08-06 15:48:32 Lec.: 2024-08-06 15:48:55 Res.: 2024-08-06 15:48:59 IP Res.: 181.59.2.124
Revisión	HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO hrojas@mintic.gov.co CONTRATISTA MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTU	Aprobado	Env.: 2024-08-06 15:48:59 Lec.: 2024-08-06 15:49:30 Res.: 2024-08-06 15:49:38 IP Res.: 190.145.189.98
Firma	SERGIO A FORERO R sforero@mintic.gov.co Subdirector Gestión Contractual Ministerio de Tecnología de la Informaci	Aprobado	Env.: 2024-08-06 15:49:38 Lec.: 2024-08-06 15:59:42 Res.: 2024-08-06 16:00:02 IP Res.: 181.59.148.112

Anorí, 15 de agosto de 2023

LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN
DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS
ANORI ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE:

ANA CRISTINA PALACIO GARCIA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.152.450.047, suscribió contrato de prestación de servicio con la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Anorí, así:

- **Contrato de Prestación de Servicios 041-2021:** Objeto: Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica, representación judicial de procesos en trámite y la asesoría en el Cobro de Cartera, conforme a las necesidades DEL HOSPITAL.
  Realizando las siguientes actividades: **A)** Representación de los procesos judiciales notificados a la fecha de iniciar este contrato a la E.S.E y los que se notifiquen a partir de la vigencia de este contrato a excepción de aquellos que requieran de un conocimiento especializado. **B)** Asesoría Jurídica. **C)** Dar fundamento jurídico a las decisiones de la entidad. **D)** Coordinar, realizar y orientar a la entidad pública en lo relacionado a las respuestas de los derechos de petición y tutelas que se presenten oportunamente. **E)** Revisar y aprobar los documentos relacionados con trámites administrativos que se presenten para el correcto funcionamiento de la E.S.E. **F)** Emitir conceptos sobre las situaciones jurídicas de la E.S.E. **G** Realizar visita a las instalaciones de la E.S.E, en caso de ser necesario para cumplir con las actividades contractuales, la cual será coordinada según las necesidades de la E.S.E. **H)** Sugerir, en coordinación con el gerente, la adopción de políticas y la preparación de instructivos necesarios para el correcto funcionamiento de la E.S.E. **I)** Tramitar los procesos administrativos de índole jurídica que le sean asignados, y las demás actividades específicas, tal como aparece en la propuesta jurídica y económica presentada a la E.S.E. para el año 2021. **J)** Proyectar y revisar los estudios previos y contratos de prestación de servicios, ordenes de prestación de servicios, suministros, obra, consultoría, concursos de

méritos, licitaciones y demás tipologías que la E.S.E tenga que implementar para su correcto funcionamiento. **K)** Proyectar la liquidación de vacaciones, prestaciones sociales, y la liquidación de retiro de los empleados de la E.S.E. **L)** Capacitar al personal de la ESE sobre temas legales y actualidad jurídica cuando sea necesario. **M)** Asesorar y acompañar en la gestión del cobro (persuasivo, coactivo, prejuridico y jurídico) y recaudo efectivo de la cartera de la E.S.E. **N)** Informar a la E.S.E sobre la modificación de leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y sobre la expedición de nuevas normas de interés para el buen funcionamiento de la E.S.E con su respectiva interpretación y aplicabilidad en el HOSPITAL. **O)** los servicios ofrecidos serán prestados directamente a la dirección hospitalaria y a la persona que este designe según el caso **P)** Las consultas jurídicas se atenderán, según los requerimientos del evento, en forma verbal o escrita, vía telefónica, por mensaje de datos o por cualquier medio tecnológico de acuerdo con el decreto legislativo 806 de 2020. **Q)** cuando la naturaleza del asunto o de la gestión encomendada requiera de conocimientos especializados se servirán de otros profesionales para la consecución y atención de tales asuntos **R)** Asesoría y acompañamiento a la oficina de control interno disciplinario. **S)** actualización del manual de contratación según la normatividad vigente. **T)** Asesoría y acompañamiento al área de contratación. **U)** Las demás que le sean asignadas por EL HOSPITAL, directamente relacionadas con asesoría jurídica.
Vigencia: desde 25 de enero de 2021 al 30 de abril de 2021.
Valor: $8.960.000.

- **Contrato de Prestación de Servicios 072-2021:** Objeto: Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica, representación judicial de procesos en trámite y la asesoría en el Cobro de Cartera, conforme a las necesidades DEL HOSPITAL.
  Realizando las siguientes actividades: **A)** Representación de los procesos judiciales notificados a la fecha de iniciar este contrato a la E.S.E y los que se notifiquen a partir de la vigencia de este contrato a excepción de aquellos que requieran de un conocimiento especializado. **B)** Asesoría Jurídica. **C)** Dar fundamento jurídico a las decisiones de la entidad. **D)** Coordinar, realizar y orientar a la entidad pública en lo relacionado a las respuestas de los derechos de petición y tutelas que se presenten oportunamente. **E)** Revisar y aprobar los documentos relacionados con trámites administrativos que se presenten para el correcto funcionamiento de la E.S.E. **F)** Emitir conceptos sobre las situaciones jurídicas de la E.S.E. **G)** Realizar visita a las instalaciones

de la E.S.E, en caso de ser necesario para cumplir con las actividades contractuales, la cual será coordinada según las necesidades de la E.S.E. **H)** Sugerir, en coordinación con el gerente, la adopción de políticas y la preparación de instructivos necesarios para el correcto funcionamiento de la E.S.E. **I)** Tramitar los procesos administrativos de índole jurídica que le sean asignados, y las demás actividades específicas, tal como aparece en la propuesta jurídica y económica presentada a la E.S.E. para el año 2021. **J)** Proyectar y revisar los estudios previos y contratos de prestación de servicios, ordenes de prestación de servicios, suministros, obra, consultoría, concursos de méritos, licitaciones y demás tipologías que la E.S.E tenga que implementar para su correcto funcionamiento. **K)** Proyectar la liquidación de vacaciones, prestaciones sociales, y la liquidación de retiro de los empleados de la E.S.E. **L)** Capacitar al personal de la ESE sobre temas legales y actualidad jurídica cuando sea necesario. **M)** Asesorar y acompañar en la gestión del cobro (persuasivo, coactivo, prejuridico y jurídico) y recaudo efectivo de la cartera de la E.S.E. **N)** Informar a la E.S.E sobre la modificación de leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y sobre la expedición de nuevas normas de interés para el buen funcionamiento de la E.S.E con su respectiva interpretación y aplicabilidad en el HOSPITAL. **O)** los servicios ofrecidos serán prestados directamente a la dirección hospitalaria y a la persona que este designe según el caso. **P)** Las consultas jurídicas se atenderán, según los requerimientos del evento, en forma verbal o escrita, vía telefónica, por mensaje de datos o por cualquier medio tecnológico de acuerdo con el decreto legislativo 806 de 2020. **Q)** cuando la naturaleza del asunto o de la gestión encomendada requiera de conocimientos especializados se servirán de otros profesionales para la consecución y atención de tales asuntos. **R)** Asesoría y acompañamiento a la oficina de control interno disciplinario. **S)** actualización del manual de contratación según la normatividad vigente. **T)** Asesoría y acompañamiento al área de contratación. **U)** Las demás que le sean asignadas por EL HOSPITAL, directamente relacionadas con asesoría jurídica.
Vigencia: desde 03 de mayo de 2021 al 31 de diciembre de 2021.
Valor: $22.400.000.

- **Contrato de Prestación de Servicios 008-2022:** Objeto: Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica, representación judicial de procesos en trámite y la asesoría en el Cobro de Cartera, conforme a las necesidades DEL HOSPITAL.

Realizando las siguientes actividades: **A)** Representación de los procesos judiciales notificados a la fecha de iniciar este contrato a la E.S.E y los que se notifiquen a partir de la vigencia de este contrato a excepción de aquellos que requieran de un conocimiento especializado. **B)** Asesoría Jurídica. **C)** Dar fundamento jurídico a las decisiones de la entidad. **D)** Coordinar, realizar y orientar a la entidad pública en lo relacionado a las respuestas de los derechos de petición y tutelas que se presenten oportunamente. **E)** Revisar y aprobar los documentos relacionados con trámites administrativos que se presenten para el correcto funcionamiento de la E.S.E. **F)** Emitir conceptos sobre las situaciones jurídicas de la E.S.E. **G)** Realizar visita a las instalaciones de la E.S.E, en caso de ser necesario para cumplir con las actividades contractuales, la cual será coordinada según las necesidades de la E.S.E. **H)** Sugerir, en coordinación con el gerente, la adopción de políticas y la preparación de instructivos necesarios para el correcto funcionamiento de la E.S.E. **I)** Tramitar los procesos administrativos de índole jurídica que le sean asignados, y las demás actividades específicas, tal como aparece en la propuesta jurídica y económica presentada a la E.S.E. para el año 2022. **J)** Proyectar y revisar los estudios previos y contratos de prestación de servicios, ordenes de prestación de servicios, suministros, obra, consultoría, concursos de méritos, licitaciones y demás tipologías que la E.S.E tenga que implementar para su correcto funcionamiento. **K)** Proyectar la liquidación de vacaciones, prestaciones sociales, y la liquidación de retiro de los empleados de la E.S.E. **L)** Capacitar al personal de la ESE sobre temas legales y actualidad jurídica cuando sea necesario. **M)** Asesorar y acompañar en la gestión del cobro (persuasivo, coactivo, prejuridico y jurídico) y recaudo efectivo de la cartera de la E.S.E. **N)** Informar a la E.S.E sobre la modificación de leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y sobre la expedición de nuevas normas de interés para el buen funcionamiento de la E.S.E con su respectiva interpretación y aplicabilidad en el HOSPITAL. **O)** los servicios ofrecidos serán prestados directamente a la dirección hospitalaria y a la persona que este designe según el caso. **P)** Las consultas jurídicas se atenderán, según los requerimientos del evento, en forma verbal o escrita, vía telefónica, por mensaje de datos o por cualquier medio tecnológico de acuerdo con el decreto legislativo 806 de 2020. **Q)** cuando la naturaleza del asunto o de la gestión encomendada requiera de conocimientos especializados se servirán de otros profesionales para la consecución y atención de tales asuntos. **R)** Asesoría y acompañamiento a la oficina de control interno disciplinario. **S)** Asesoría y acompañamiento al área de contratación. **T)** Las demás que le sean

asignadas por EL HOSPITAL, directamente relacionadas con asesoría jurídica. **U)** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, según lo establecido en numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002. **V)** Como contratista de la ESE Hospital San Juan De Dios de Anorí, siendo esta una entidad pública que representa determinados valores, deberá tener un comportamiento ajustado al establecido dentro del Reglamento Interno de Trabajo de la entidad, así como darle el debido respeto a los elementos representativos de la institución que utilice para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales (Como el Uniforme), teniendo un debido respeto por los espacios físicos de la institución y los elementos de propiedad de esta. **W)** Al finalizar la vigencia del presente contrato realizar acta de entrega con todos los procesos que se manejan en el área y entregar el formato de paz y salvo firmado por todas las dependencias.
Vigencia: desde 04 de enero de 2022 al 15 de septiembre de 2022.
Valor: $27.988.800.

- **Contrato de Prestación de Servicios 082-2022:** Objeto: Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica, representación judicial de procesos en trámite y la asesoría en el Cobro de Cartera, conforme a las necesidades DEL HOSPITAL.
  Realizando las siguientes actividades: **A)** Representación de los procesos judiciales notificados a la fecha de iniciar este contrato a la E.S.E y los que se notifiquen a partir de la vigencia de este contrato a excepción de aquellos que requieran de un conocimiento especializado. **B)** Asesoría Jurídica. **C)** Dar fundamento jurídico a las decisiones de la entidad. **D)** Coordinar, realizar y orientar a la entidad pública en lo relacionado a las respuestas de los derechos de petición y tutelas que se presenten oportunamente. **E)** Revisar y aprobar los documentos relacionados con trámites administrativos que se presenten para el correcto funcionamiento de la E.S.E. **F)** Emitir conceptos sobre las situaciones jurídicas de la E.S.E. **G)** Realizar visita a las instalaciones de la E.S.E, en caso de ser necesario para cumplir con las actividades contractuales, la cual será coordinada según las necesidades de la E.S.E. **H)** Sugerir, en coordinación con el gerente, la adopción de políticas y la preparación de instructivos necesarios para el correcto funcionamiento de la E.S.E. **I)** Tramitar los procesos administrativos de índole jurídica que le sean asignados, y las demás actividades específicas, tal como aparece en la

propuesta jurídica y económica presentada a la E.S.E. para el año 2022. **J)** Proyectar y revisar los estudios previos y contratos de prestación de servicios, ordenes de prestación de servicios, suministros, obra, consultoría, concursos de méritos, licitaciones y demás tipologías que la E.S.E tenga que implementar para su correcto funcionamiento. **K)** Proyectar la liquidación de vacaciones, prestaciones sociales, y la liquidación de retiro de los empleados de la E.S.E. **L)** Capacitar al personal de la ESE sobre temas legales y actualidad jurídica cuando sea necesario. **M)** Asesorar y acompañar en la gestión del cobro (persuasivo, coactivo, prejuridico y jurídico) y recaudo efectivo de la cartera de la E.S.E. **N)** Informar a la E.S.E sobre la modificación de leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y sobre la expedición de nuevas normas de interés para el buen funcionamiento de la E.S.E con su respectiva interpretación y aplicabilidad en el HOSPITAL. **O)** los servicios ofrecidos serán prestados directamente a la dirección hospitalaria y a la persona que este designe según el caso. **P)** Las consultas jurídicas se atenderán, según los requerimientos del evento, en forma verbal o escrita, vía telefónica, por mensaje de datos o por cualquier medio tecnológico de acuerdo con el decreto legislativo 806 de 2020. **Q)** cuando la naturaleza del asunto o de la gestión encomendada requiera de conocimientos especializados se servirán de otros profesionales para la consecución y atención de tales asuntos. **R)** Asesoría y acompañamiento a la oficina de control interno disciplinario. **S)** Asesoría y acompañamiento al área de contratación. **T)** Las demás que le sean asignadas por EL HOSPITAL, directamente relacionadas con asesoría jurídica. **U)** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, según lo establecido en numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002. **V)** Como contratista de la ESE Hospital San Juan De Dios de Anorí, siendo esta una entidad pública que representa determinados valores, deberá tener un comportamiento ajustado al establecido dentro del Reglamento Interno de Trabajo de la entidad, así como darle el debido respeto a los elementos representativos de la institución que utilice para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales (Como el Uniforme), teniendo un debido respeto por los espacios físicos de la institución y los elementos de propiedad de esta. **W)** Al finalizar la vigencia del presente contrato realizar acta de entrega con todos los procesos que se manejan en el área y entregar el formato de paz y salvo firmado por todas las dependencias.

Vigencia: desde 16 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022.

Valor: $11.662.000.

- **Contrato de Prestación de Servicios 010-2023:** Objeto: Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica, representación judicial de procesos en trámite y la asesoría en el Cobro de Cartera, conforme a las necesidades DEL HOSPITAL.
  Realizando las siguientes actividades: **A)** Representación de los procesos judiciales notificados a la fecha de iniciar este contrato a la E.S.E y los que se notifiquen a partir de la vigencia de este contrato a excepción de aquellos que requieran de un conocimiento especializado. **B)** Asesoría Jurídica. **C)** Dar fundamento jurídico a las decisiones de la entidad. **D)** Coordinar, realizar y orientar a la entidad pública en lo relacionado a las respuestas de los derechos de petición y tutelas que se presenten oportunamente. **E)** Revisar y aprobar los documentos relacionados con trámites administrativos que se presenten para el correcto funcionamiento de la E.S.E. **F)** Emitir conceptos sobre las situaciones jurídicas de la E.S.E. **G)** Realizar visita a las instalaciones de la E.S.E, en caso de ser necesario para cumplir con las actividades contractuales, la cual será coordinada según las necesidades de la E.S.E. **H)** Sugerir, en coordinación con el gerente, la adopción de políticas y la preparación de instructivos necesarios para el correcto funcionamiento de la E.S.E. **I)** Tramitar los procesos administrativos de índole jurídica que le sean asignados, y las demás actividades específicas, tal como aparece en la propuesta jurídica y económica presentada a la E.S.E. para el año 2022. **J)** Proyectar y revisar los estudios previos y contratos de prestación de servicios, ordenes de prestación de servicios, suministros, obra, consultoría, concursos de méritos, licitaciones y demás tipologías que la E.S.E tenga que implementar para su correcto funcionamiento. **K)** Proyectar la liquidación de vacaciones, prestaciones sociales, y la liquidación de retiro de los empleados de la E.S.E. **L)** Capacitar al personal de la ESE sobre temas legales y actualidad jurídica cuando sea necesario. **M)** Asesorar y acompañar en la gestión del cobro (persuasivo, coactivo, prejuridico y jurídico) y recaudo efectivo de la cartera de la E.S.E. **N)** Informar a la E.S.E sobre la modificación de leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y sobre la expedición de nuevas normas de interés para el buen funcionamiento de la E.S.E con su respectiva interpretación y aplicabilidad en el HOSPITAL. **O)** los servicios ofrecidos serán prestados directamente a la dirección hospitalaria y a la persona que este designe según el caso. **P)** Las consultas jurídicas se atenderán, según los requerimientos del evento, en forma verbal o escrita, vía telefónica, por mensaje de datos o

por cualquier medio tecnológico de acuerdo con el decreto legislativo 806 de 2020. **Q)** cuando la naturaleza del asunto o de la gestión encomendada requiera de conocimientos especializados se servirán de otros profesionales para la consecución y atención de tales asuntos. **R)** Asesoría y acompañamiento a la oficina de control interno disciplinario. **S)** Asesoría y acompañamiento al área de contratación. **T)** Las demás que le sean asignadas por EL HOSPITAL, directamente relacionadas con asesoría jurídica. **U)** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, según lo establecido en numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002. **V)** Como contratista de la ESE Hospital San Juan De Dios de Anorí, siendo esta una entidad pública que representa determinados valores, deberá tener un comportamiento ajustado al establecido dentro del Reglamento Interno de Trabajo de la entidad, así como darle el debido respeto a los elementos representativos de la institución que utilice para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales (Como el Uniforme), teniendo un debido respeto por los espacios físicos de la institución y los elementos de propiedad de esta. **W)** Al finalizar la vigencia del presente contrato realizar acta de entrega con todos los procesos que se manejan en el área y entregar el formato de paz y salvo firmado por todas las dependencias.

Vigencia: desde 01 de enero de 2023 al 31 de octubre de 2023.

Valor: $33.980.000.

DURLEY HERNANDEZ HOYOS
Auxiliar Administrativa-Contratación

MED. COL
Cra43 a #15 sur19.
Ed xerox
of. 102
moncadaholding.com

MONCADA HOLDING

CL-2021-007

Medellín, Marzo 30 de 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

MONCADA HOLDING S.A.S

CERTIFICA QUE:

La señora Ana Cristina Palacio, identificada con cedula de ciudadanía 1.152.450.047, laboro en nuestra compañía desde el 16 de Septiembre de 2020 hasta el 30 de Marzo de 2021 con contrato a término indefinido desempeñando el rol de Líder de Relaciones Publicas y Comunicaciones

En caso de requerir información adicional pueden comunicarse a la oficina de Gestión Humana +57 034 3138909 ext. 110.

Cordialmente,

CARLOS CARRILLO TRUJILLO
CEO
Moncada Holding S.A.S

INTELIGENCIA FINANCIERA

Scanned with CamScanner

ALIANZA G7
arquitectos

Medellín, 3 de agosto de 2023

LA REPRESENTANTE LEGAL DE ALIANZA G7 S.A.S IDENTIFICADA CON NIT 901.076.351-5

CERTIFICA:

Que ANA CRISTINA PALACIO GARCÍA Identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.152.450.047 de Medellín, tuvo los siguientes contratos de prestación de servicios con la empresa ALIANZA G7 S.A.S identificada con NIT 901.076.351-5, para la vigencia 2019-20, relacionados a continuación:

Contrato 04-2019

Objeto: 1. Asesoría jurídica. 2. fundamento jurídico a las decisiones de la empresa. 3. Coordinar, realizar y orientar a la empresa en lo relacionado a las respuestas de los derechos de petición y tutelas que se presenten oportunamente. 4. Proyectar y revisar los documentos relacionados con trámites administrativos. 5. Coordinar, realizar y orientar a la empresa en lo relacionado con la contratación de esta con el estado y el sector privado.

Plazo: 03/09/2019 al 31/12/2019

Valor: $6.800.000

Contrato 01-2020

Objeto: . Asesoría jurídica. 2. fundamento jurídico a las decisiones de la empresa. 3. Coordinar, realizar y orientar a la empresa en lo relacionado a las respuestas de los derechos de petición y tutelas que se presenten oportunamente. 4. Proyectar y revisar los documentos relacionados con trámites administrativos. 5. Coordinar, realizar y orientar a la empresa en lo relacionado con la contratación de esta con el estado y el sector privado.

Plazo: 01/01/2020 al 30/06/2020

Valor: $ 10.200.000

Atentamente,

Daniela Restrepo Cano
Representante legal
ALIANZA G7 S.A.S
Tel: 3217013477

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Medellín, 18 de junio de 2020

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE PERSONAL

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral correspondiente a **ANA CRISTINA PALACIO GARCÍA,** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1.152.450.047,** se encontró que prestó servicios al Departamento de Antioquia así:

Del 23 de octubre de 2017 al 06 de junio de 2019, laboró como Técnico Administrativo, Libre nombramiento y remoción, Código 367, Grado 02, ID Planta 4027, NUC Planta 5945, asignada al grupo de trabajo Despacho del Gobernador, nombrada mediante Decreto 4143 del 18 de octubre de 2017. **Empleado público.**

Del 07 de junio de 2019 al 01 de septiembre de 2019, laboró como Asesor, Libre nombramiento y remoción, Código 105, Grado 01, ID Planta 3758, NUC Planta 5679, asignada al grupo de trabajo Despacho del Secretario en la Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, nombrada mediante Decreto 2938 del 04 de junio de 2019. **Empleado público.**

Desvinculada a partir del 02 de septiembre de 2019, renuncia aceptada mediante Decreto 4688 del 16 de agosto de 2019.

Se relaciona manual de funciones:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Diez (10)

GSUAREZM

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

2000005945 367-02 (30022367 - Vigente - Resolución 60001207 del 16-01-2019)

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo, requeridas para cumplir con los planes, programas y proyectos institucionales.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente todos los trámites y actuaciones relacionadas con la contratación administrativa de la Dependencia, de acuerdo a las directrices impartidas y según la normatividad vigente.
2. Contribuir en la aplicación de metodologías de monitoreo de la percepción ciudadana, con el fin de facilitar el desarrollo de los procesos y actividades de la línea Antioquia Honesta.
3. Apoyar la gestión del comité técnico de apoyo al programa Antioquia Honesta, bajo criterios de eficiencia y eficacia, para facilitar la toma de decisiones de los superiores.
4. Dar soporte desde sus conocimientos técnicos a los responsables de cada uno de los componentes del programa Antioquia Honesta, con el fin de facilitar y agilizar el logro de los objetivos del programa.
5. Apoyar la actualización de los indicadores asociados a la linea destinada al programa Antioquia Honesta, y para la generación de reportes sobre los mismos, de acuerdo con la directrices recibidas.
6. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
7. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
8. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
9. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de

acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.

10. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se apoya técnicamente todos los trámites y actuaciones relacionadas con la contratación administrativa de la Dependencia, de acuerdo a las directrices impartidas y según la normatividad vigente.
2. Se contribuye en la aplicación de metodologías de monitoreo de la percepción ciudadana, facilitando el desarrollo de los procesos y actividades de la línea uno, Antioquia Honesta
3. Se apoya la gestión del comité técnico de apoyo al programa Antioquia Honesta, bajo criterios de eficiencia y eficacia, para facilitar la toma de decisiones de los superiores.
4. Aporta con sus conocimientos técnicos a los responsables de cada uno de los componentes del programa Antioquia Honesta, con el fin de facilitar y agilizar el logro de los objetivos del programa.
5. los indicadores asociados a la linea destinada al programa Antioquia Honesta, se actualizan y se elaboran reportes sobre los mismos, de acuerdo con la directrices recibidas.
6. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
7. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
8. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
9. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se

están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..

10. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Definición de indicadores
- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión pública
- Plan de desarrollo departamental

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Estadística

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Herramientas de informática
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Herramientas ofimáticas
- Excel avanzado
- Sistemas de información

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Guías para la presentación de informes
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Manejo del portal de contratación estatal

EJES TEMÁTICOS

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines; NBC Administración; NBC Sociología, Trabajo Social y Afines .
O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines; NBC Administración; NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO SOCIAL

2000005679 105-01 (30022270 - Vigente - Resolución 60001207 del 16-01-2019)

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las acciones y mecanismos de participación que ofrece el Departamento a los municipios y subregiones, mediante la supervisión logística y gestión de recursos, con el fin de posibilitar encuentros de concertación que generen, compromisos y proyectos encaminados a potencializar el desarrollo departamental y a fortalecer la presencia del Estado.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales para analizar la viabilidad de los mismos.
2. Resolver las consultas emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Realizar estudios relacionados con la misión Institucional, los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados, para justificar las necesidades de la Entidad.
4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, con el fin de promover las políticas establecidas en la Gobernación.
5. Coordinar las acciones participativas que ofrece la Secretaría a las Administraciones Municipales o Entidades del orden Departamental designados por el Secretario de Despacho, concertando las necesidades a atender por parte de la Secretaria, con el fin de encaminar dichas necesidades con el quehacer y las proyecciones de la misma.
6. Representar al Secretario de Despacho ante las Juntas, Comités y Entidades que le

sean delegadas, asistiendo y participando de las decisiones, con el fin de informar la temática tratada que le permita ser un insumo en la toma de decisiones por parte de la Secretaría.

7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asesoría es realizada para analizar la viabilidad de las políticas y planes generales de la entidad.
2. La resolución de consultas, la asistencia técnica prestada, la emisión de conceptos y los elementos de juicio aportados, facilita la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Los estudios e investigaciones son realizados para justificar las necesidades de la Entidad de manera que éstos se relacionen con la misión institucional y los propósitos y objetivos.
4. La representación del Organismo o entidad, se realiza asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, con el fin de promover las políticas establecidas en la Gobernación.
5. Las acciones participativas que ofrece la Secretaría a las Administraciones Municipales o Entidades del orden Departamental designados por el Secretario de Despacho se coordinan, concertando las necesidades a atender por parte de la Secretaría, con el fin de encaminar dichas necesidades con el quehacer y las proyecciones de la misma.
6. Al Secretario de Despacho se le representa ante las Juntas, Comités y Entidades que le sean delegadas, asistiendo y participando de las decisiones, con el fin de informar la temática tratada que le permita ser un insumo en la toma de decisiones por parte de la Secretaría.
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Planes de gobierno nacional y departamental
- Temas específicos del área asignada
- Planes de acción del área
- Informes de gestión
- Administración pública
- Plan de desarrollo departamental

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Relaciones públicas
- Protocolo político
- Relaciones diplomáticas

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Herramientas de informática
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Legislación pública

EJES TEMÁTICOS

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

Esta certificación contempla los extremos de la relación laboral, sin las probables interrupciones que se hubieren presentado.

Atentamente,

INGRID YANIRIS RODRÍGUEZ CUELLAR
Profesional Universitario

Elaboró: Estefany Suárez M.

Medellín, 14 de agosto de 2023

LA REPRESENTANTE LEGAL DE ALIANZA G7 S.A.S IDENTIFICADA CON NIT 901.076.351-5

CERTIFICA:

Que ANA CRISTINA PALACIO GARCÍA Identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.152.450.047 de Medellín, tuvo el siguiente contrato de prestación de servicios con la empresa ALIANZA G7 S.A.S identificada con NIT 901.076.351-5, para la vigencia 2017, relacionado a continuación:

Objeto: 1. Asesoría jurídica. 2. fundamento jurídico a las decisiones de la empresa. 3. Coordinar, realizar y orientar a la empresa en lo relacionado a las respuestas de los derechos de petición y tutelas que se presenten oportunamente. 4. Proyectar y revisar los documentos relacionados con trámites administrativos. 5. Coordinar, realizar y orientar a la empresa en lo relacionado con la contratación de esta con el estado y el sector privado.

Plazo: Entre el 12 de julio de 2017 y el 21 de octubre de 2017.

Valor: $5.600.000

DANIELA RESTREPO CANO
C.C. 1.152.435.598 de Medellín
Representante legal
ALIANZA G7 S.A.S
Nit- 901076351-5

INTERCOLOMBIA

Medellín, 20 de octubre de 2017

LA DIRECCIÓN TALENTO ORGANIZACIONAL

Hace constar Ana Cristina Palacio García, identificada con cédula de ciudadanía número 1152450047, tuvo una relación con la Empresa en calidad de Estudiante en Práctica, en la Secretaria General de esta entidad, entre el 12 de enero y el 13 de julio de 2016, mediante contrato de aprendizaje.

Cordialmente,

OLGA CECILIA JARAMILLO SOTO
Equipo Proceso Gestión Nómina