| | DEPARTAMENTO DEL CESAR<br>NIT: 892399999-1 | N° CERTIFICADO<br>174<br>VIGENCIA<br>2019 |
|---|---|---|

**EL SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

**CERTIFICA**

Qué JUAN MANUEL MARTINEZ GUTIERREZ , identificado(a) con Cédula de ciudadanía N° 1019014578, expedida en BOGOTA suscribió contrato(s) ejecutado(s) con el Departamento del Cesar, tal como se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO** | 2018021709 |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA APOYAR LA OFICINA JURÍDICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 24 de Agosto de 2018 |
| **VALOR** | $14.472.553 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | 3 MES(ES) 27 DIA(S) |
| **FECHA DE INICIO** | 24 de Agosto de 2018 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 20 de Diciembre de 2018 |
| **FECHA DE LIQUIDACIÓN** | 20 de Diciembre de 2018 |

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los 09 dias del mes Enero de 2019, a solicitud del interesado(a).

LORENA HERNANDEZ DANGOND
Secretaria General - - Gobernación del Cesar

Gobernación del Cesar
Prosperidad a Salvo

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION DEL CESAR**

**CERTIFICA**

Que, **JUAN MANUEL MARTÍNEZ GUTIERREZ,** identificado con la cedula de ciudadanía N° 1.019.014.578 expedida en Bogotá D.C, suscribió con el Departamento del Cesar Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO** | **N° 2011 02 0342 DEL 09 DE FEBRERO DEL 2011** |
| **PLAZO** | DIEZ (10) MESES |
| **OBJETO:** | PRSTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA GOBERNACION DEL CESAR EN TODA Y CADA UNAS DE LAS GESTIONES QUE EN ELLA SE ADELANTAN. |
| **FECHA DE INICIO** | 11 DE FEBRERO DEL 2011 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 10 DE DICIEMBRE DEL 2011 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $16.480.000,oo |

Que cumplió con las obligaciones contractuales y las actividades realizadas en el ejercicio de sus obligaciones detalladas a continuación:

1. Brindar apoyo a la oficina asesora de asuntos jurídicos de la Gobernación del Departamento del Cesar en la revisión de documentos allegada a efectos de determinar la legalidad de los mismos.

2. Brindar apoyo a la oficina asesora de asuntos jurídicos de la Gobernación del Cesar en la proyección de conceptos, respuesta a derechos de petición que por competencia correspondan a esta sectorial y respuesta a los demás requerimientos solicitados a esta sectorial y que le fueran asignados.

3. Brindar apoyo a la oficina asesora de asuntos jurídicos de la Gobernación del Cesar en el manejo de archivo y correspondencia de los procesos judiciales y extrajudiciales.

4. Brindar apoyo a la oficina asesora de asuntos jurídicos en el almacenamiento de datos del sistema de información jurídica que se lleva en esta sectorial.

Gobernación del Cesar
Prosperidad a Salvo

5. Rendir de manera mensualizada y como requisito para efectos de pago informe detallado de las actividades realizadas en el mes inmediatamente anterior.

6. Rendir de manera mensualizada soporte de pago al sistema general de seguridad social en salud de acuerdo con los porcentajes que establece la ley.

7. Las demás actividades que le sean asignadas siempre y cuando se relacionen con el objeto a contratar.

Para mayor constancia se firma en Valledupar – Cesar, a los Veintitrés (23) días del mes de Febrero de 2015 a solicitud del interesado.

**JAIME LUIS FUENTES PUMAREJO**
Secretario General del Departamento del Cesar

Proyecto: jaider de avila

Gobernación del Cesar
Prosperidad a Salvo

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION DEL CESAR**

**CERTIFICA**

Que, **JUAN MANUEL MARTÍNEZ GUTIERREZ,** identificado con la cedula de ciudadanía N° 1.019.014.578 expedida en Bogotá D.C, suscribió con el Departamento del Cesar Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO** | **N° 2012 02 0053 DEL 17 DE FEBRERO DEL 2012** |
| **PLAZO** | CINCO (5) MESES |
| **OBJETO:** | PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA GOBERNACION DEL CESAR, EN SU PROPOSITO PRINCIPAL COMO LO ES EL ASISTIR, ACONSEJAR Y ASESORAR A LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL EN LA PLANIFICACION, EJECUCION Y VERIFICACION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO. |
| **FECHA DE INICIO** | 20 DE FEBRERO DEL 2012 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 19 DE JULIO DEL 2012 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $6.945.000,oo |

Que cumplió con las obligaciones contractuales y las actividades realizadas en el ejercicio de sus obligaciones detalladas a continuación:

i) Cumplir de buena fe el objeto contractual.

j) Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad, en los términos establecidos en el cuadro de asignación de riesgos contenido en los estudios previos y que forma parte integral del contrato.

k) Brindar apoyo a la oficina Asesora de Asuntos Jurídicos de la Gobernación del Departamento del Cesar en la revisión de la documentación allegada a efectos de determinar la legalidad.

l) brindar apoyo a la oficina Asesora De Asuntos Jurídicos de la Gobernación del Departamento del Cesar en la proyección de conceptos, respuestas a derechos de petición que por competencia correspondan a esta sectorial, y respuesta a los demás requerimientos solicitados.

Gobernación del Cesar
Prosperidad a Salvo

m) Brindar apoyo en la oficina asesora de Asuntos Jurídicos de la Gobernación del Cesar en el manejo de archivo y correspondencia de los procesos judiciales y extrajudiciales.

n) Brindar apoyo a la oficina Asesora de Asuntos Jurídicos en el almacenamiento de datos del sistema de información jurídica que se lleva en esta sectorial.

o) Rendir de manera mensualizada y como requisito para efectos de pago informe detallado de las actividades realizadas en el mes inmediatamente anterior.

p) Aportar de manera mensualizada soporte de pago al sistema general de seguridad social en salud de acuerdo con los porcentajes que establece la ley.

q) Las demás actividades que sean asignadas siempre y cuando se relacionen con el objeto a contratar.

r) Al finalizar el plazo de ejecución del contrato, el contratista el contratista deberá presentar una relación a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos sobre sus obligaciones ejecutadas

Para mayor constancia se firma en Valledupar – Cesar, a los Veinticuatro (24) días del mes de Febrero de 2015 a solicitud del interesado.

**JAIME LUIS FUENTES PUMAREJO**
Secretario General del Departamento del Cesar

Proyecto: Jaider de avila

Gobernación del Cesar
Prosperidad a Salvo

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION DEL CESAR**

**CERTIFICA**

Que, **JUAN MANUEL MARTÍNEZ GUTIERREZ,** identificado con la cedula de ciudadanía N° 1.019.014.578 expedida en Bogotá D.C, suscribió con el Departamento del Cesar Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO** | **N° 2012 02 1039 DEL 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2012** |
| **PLAZO** | TRES (3) MESES |
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR, EN SU PROPÓSITO PRINCIPAL COMO LO ES EL ASISTIR, ACONSEJAR Y ASESORAR A LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL EN LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO. |
| **FECHA DE INICIO** | 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2012 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 19 DE DICIEMBRE DEL 2012 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $4.167.000,oo |

Que cumplió con las obligaciones contractuales y las actividades realizadas en el ejercicio de sus obligaciones detalladas a continuación:

a) Cumplir de buena fe el objeto contractual.

b) Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad, en los términos establecidos en el cuadro de asignación de riesgos contenido en los estudios previos y que forma parte integral del contrato.

c) Brindar apoyo a la oficina Asesora de Asuntos Jurídicos de la Gobernación del Departamento del Cesar en la revisión de la documentación allegada a efectos de determinar la legalidad de los mismos..

d) brindar apoyo a la oficina Asesora De Asuntos Jurídicos de la Gobernación del Departamento del Cesar en la proyección de conceptos, respuestas a derechos de petición que por competencia correspondan a esta sectorial, y respuesta a los demás requerimientos solicitados a esta sectorial y que le fueran asignados.

Gobernación del Cesar
Prosperidad a Salvo

e) Brindar apoyo en la oficina asesora de Asuntos Jurídicos de la Gobernación del Cesar en el manejo de archivo y correspondencia de los procesos judiciales y extrajudiciales.

f) Brindar apoyo a la oficina Asesora de Asuntos Jurídicos en el almacenamiento de datos del sistema de información jurídica que se lleva en esta sectorial.

g) Rendir de manera mensualizada y como requisito para efectos de pago informe detallado de las actividades realizadas en el mes inmediatamente anterior.

h) Aportar de manera mensualizada soporte de pago al sistema general de seguridad social en salud de acuerdo con los porcentajes que establece la ley.

i) Las demás actividades que sean asignadas siempre y cuando se relacionen con el objeto a contratar.

j) Al finalizar el plazo de ejecución del contrato, el contratista el contratista deberá presentar una relación a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos sobre sus obligaciones ejecutadas.

Para mayor constancia se firma en Valledupar – Cesar, a los Veinticuatro (24) días del mes de Febrero de 2015 a solicitud del interesado.

**JAIME LUIS FUENTES PUMAREJO**
Secretario General del Departamento del Cesar

Proyecto: Jaider de avila

Gobernación del Cesar
Prosperidad a Salvo

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION DEL CESAR**

**CERTIFICA**

Que, **JUAN MANUEL MARTÍNEZ GUTIERREZ,** identificado con la cedula de ciudadanía N° 1.019.014.578 expedida en Bogotá D.C, suscribió con el Departamento del Cesar Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO** | **N° 2013 02 0107 DEL 25 DE FEBRERO DEL 2013** |
| **PLAZO INICIAL** | SIETE (7) MESES |
| **PLAZO ADICIONAL** | TRES (3) MESES |
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR, EN SU PROPÓSITO PRINCIPAL: "ASISTIR, ACONSEJAR Y ASESORAR A LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL EN LA EJECUCIÓN PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO". |
| **FECHA DE INICIO** | 26 DE FEBRERO DEL 2013 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 25 DE DICIEMBRE DEL 2013 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $17.518.000,oo |

Que cumplió con las obligaciones contractuales y las actividades realizadas en el ejercicio de sus obligaciones detalladas a continuación:

a) Cumplir de buena fe el objeto contractual.

b) Brindar apoyo a la oficina Asesora de Asuntos Jurídicos de la Gobernación del Departamento del Cesar en la revisión de la documentación allegada a efectos de determinar la legalidad del mismo.

c) brindar apoyo a la oficina Asesora Juridica de la Gobernación del Departamento del Cesar en la proyección de conceptos, respuestas a derechos de petición que por competencia correspondan a esta sectorial, y respuesta a los demás requerimientos solicitados.

d) Brindar apoyo en la oficina asesora de Asuntos Jurídicos de la Gobernación del Cesar en el manejo de archivo y correspondencia de los procesos judiciales y extrajudiciales.

Gobernación del Cesar
Prosperidad a Salvo

e) Brindar apoyo a la oficina Asesora de Asuntos Jurídicos en el almacenamiento de datos del sistema de información jurídica que se lleva en esta sectorial.

f) Rendir de manera mensualizada y como requisito para efectos de pago informe detallado de las actividades realizadas en el mes inmediatamente anterior.

g) Aportar de manera mensualizada soporte de pago al sistema general de seguridad social en salud de acuerdo con los porcentajes que establece la ley.

h) Las demás que le fueren asignadas por parte del supervisor del contrato.

Para mayor constancia se firma en Valledupar – Cesar, a los Veinticuatro (24) días del mes de Febrero de 2015 a solicitud del interesado.

**JAIME LUIS FUENTES PUMAREJO**
Secretario General del Departamento del Cesar

Proyecto: Jaider de avila

Calle 16 N° 12-120 Edificio Alfonso López Michelsen.
Teléfonos: 5743238 – 5742320 Fax: 5743250
Nit: 892.399.999-1
e-mail: administrativa@gobcesar.gov.co
www.gobcesar.gov.co
Valledupar Cesar Colombia

Gobernación del Cesar
Prosperidad a Salvo

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION DEL CESAR**

**CERTIFICA**

Que, **JUAN MANUEL MARTÍNEZ GUTIERREZ,** identificado con la cedula de ciudadanía N° 1.019.014.578 expedida en Bogotá D.C, suscribió con el Departamento del Cesar Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO** | **N° 2014 02 0051 DEL 13 DE ENERO DEL 2014** |
| **PLAZO INICIAL** | OCHO (8) MESES |
| **PLAZO ADICIONAL** | TRES (3) MESES Y DIEZ (10) DIAS |
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR, EN SU PROPÓSITO PRINCIPAL "ASISTIR, ACONSEJAR Y ASESORAR A LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL EN LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO |
| **FECHA DE INICIO** | 14 DE ENERO DEL 2014 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 23 DE DICIEMBRE DEL 2014 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $35.779.934,oo |

Que cumplió con las obligaciones contractuales y las actividades realizadas en el ejercicio de sus obligaciones detalladas a continuación:

1. Apoyar a la oficina Asesora de Asuntos Jurídicos de la Gobernación del cesar en la revisión de documentación allegada a efectos de determinar la legalidad de los mismos.
2. Apoyar a la Oficina de Asuntos Jurídicos de la Gobernación del cesar en la proyección de conceptos que por competencia correspondan a esta sectorial y demás requerimiento que le fueran asignados.

3. Apoyar al comité de conciliación y defensa judicial asistiendo a las audiencias de conciliación extrajudicial que le sean asignadas.

4. Apoyar en la liquidación de las sentencias judiciales a efectos de pago.

Gobernación del Cesar
Prosperidad a Salvo

5. Apoyar en la proyección de las resoluciones de pago de sentencias judiciales que le sean asignadas.

6. Proyección de respuesta y seguimiento de los derechos de petición que sean presentados y que deban ser suscritos por el jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos de acuerdo a la delegación otorgada.

7. Notificación de respuestas de derechos de petición que correspondan a esta sectorial.

8. Registrar en el sistema judicial que se lleva en la oficina asesora de asuntos jurídicos los diferentes derechos de petición que se adelanten y correspondan a esta sectorial.

9. Mantener actualizado dicho sistema judicial.

10. Crear y organizar el archivo relacionado con los derechos de petición que se presenten y que correspondan a esta sectorial.

11. Rendir de manera mensualizada informe estadístico a cerca de los derechos de petición, el cual deberá indicar el estado de cada uno de ellos.

12. Revisión y proyección de conceptos y fallo de los procesos disciplinarios allegados en segunda instancia y que le sean asignados.

13. Las demás actividades que le sean asignadas siempre y cuando se relacionen con el objeto a contratar.

Para mayor constancia se firma en Valledupar – Cesar, a los Veinticuatro (24) días del mes de Febrero de 2015 a solicitud del interesado.

**JAIME LUIS FUENTES PUMAREJO**
Secretario General del Departamento del Cesar

Proyecto: Jaider de avila

Gobernación del Cesar
Prosperidad a Salvo

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION DEL CESAR**

**CERTIFICA**

Que, **JUAN MANUEL MARTÍNEZ GUTIERREZ,** identificado con la cedula de ciudadanía N° 1.019.014.578 expedida en Bogotá D.C, suscribió con el Departamento del Cesar Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO** | **N° 2015 02 0040 DEL 15 DE ENERO DEL 2015** |
| **PLAZO** | DIEZ (10) MESES |
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR, EN SU PROPÓSITO PRINCIPAL "ASISTIR, ACONSEJAR Y ASESORAR A LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL EN LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO |
| **FECHA DE INICIO** | 15 DE ENERO DEL 2015 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $32.596.570,oo |

Que cumplió con las obligaciones contractuales y las actividades realizadas en el ejercicio de sus obligaciones detalladas a continuación:

1. Apoyar a la oficina Asesora de Asuntos Jurídicos de la Gobernación del cesar en la revisión de documentación allegada a efectos de determinar la legalidad de los mismos.

2. Apoyar a la Oficina de Asuntos Jurídicos de la Gobernación del cesar en la proyección de conceptos que por competencia correspondan a esta sectorial y demás requerimiento que le fueran asignados.

3. Apoyar al comité de conciliación y defensa judicial asistiendo a las audiencias de conciliación extrajudicial que le sean asignadas.

4. Apoyar en la liquidación de las sentencias judiciales a efectos de pago.

Gobernación del Cesar
Prosperidad a Salvo

5. Apoyar en la proyección de las resoluciones de pago de sentencias judiciales que le sean asignadas.

6. Proyección de respuesta y seguimiento de los derechos de petición que sean presentados y que deban ser suscritos por el jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos de acuerdo a la delegación otorgada.

7. Notificación de respuestas de derechos de petición que correspondan a esta sectorial.

8. Registrar en el sistema judicial que se lleva en la oficina asesora de asuntos jurídicos los diferentes derechos de petición que se adelanten y correspondan a esta sectorial.

9. Mantener actualizado dicho sistema judicial.

10. Crear y organizar el archivo relacionado con los derechos de petición que se presenten y que correspondan a esta sectorial.

11. Rendir de manera mensualizada informe estadístico a cerca de los derechos de petición, el cual deberá indicar el estado de cada uno de ellos.

12. Revisión y proyección de conceptos y fallo de los procesos disciplinarios allegados en segunda instancia y que le sean asignados.

13. Las demás actividades que le sean asignadas siempre y cuando se relacionen con el objeto a contratar.

Para mayor constancia se firma en Valledupar – Cesar, a los Veinticuatro (24) días del mes de Febrero de 2015 a solicitud del interesado.

**JAIME LUIS FUENTES PUMAREJO**
Secretario General del Departamento del Cesar

Proyecto: Jaider de avila

Gobernación del Cesar

El camino del desarrollo y la paz

## EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION DEL CESAR

## CERTIFICA

Que, **JUAN MANUEL MARTÍNEZ GUTIERREZ,** identificado con la cedula de ciudadanía N° 1.019.014.578 expedida en Bogotá D.C, suscribió con el Departamento del Cesar Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO** | **N° 2016 02 0281 DEL 25 DE FEBRERO DEL 2016** |
| **PLAZO** | DIEZ (10) MESES |
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA AL ÁREA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR. |
| **FECHA DE INICIO** | 26 DE FEBRERO DEL 2016 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $ 33.981.920,oo |

Que cumplió con las obligaciones contractuales y las actividades realizadas en el ejercicio de sus obligaciones detalladas a continuación:

- PROCESO Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área de despacho de la Secretaría de Educación.

1. PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios. Hacer seguimiento a las respuestas emitidas a los entes de control, juzgados, entre otros, en los tiempos establecidos, recopilar evidencias y responder en el Sistemas de Atención al ciudadano SAC.

2. Emitir conceptos y orientación de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.

3. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra tercero o responder una acción presentada contra SE, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.

Gobernación del
esar
El camino del desarrollo y la paz

4. PPROCESO N02. Administración de documentos, Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

5. Guardar estricta confidencialidad sobre la información contenida en los documentos, que con ocasión a la labor encomendada llegue a conocer.

6. Cumplir el pago al sistema de seguridad social en los plazos y porcentajes señalados en la ley.

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cargo.

Para mayor constancia se firma en Valledupar – Cesar, (29) días del mes de Junio de 2016 a solicitud del interesado.

**JAIME LUIS FUENTES PUMAREJO**
Secretario General del Departamento del Cesar

| | SECRETARIA GENERAL | N° CERTIFICADO |
|---|---|---|
| | | VIGENCIA |
| | | 2018 |

## EL SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

## CERTIFICA

Qué **JUAN MANUEL MARTINEZ GUTIERREZ,** identificado(a) con Cédula de ciudadanía N° 1019014578, expedida en BOGOTA suscribió contrato(s) ejecutado(s) con el Departamento del Cesar, tal como se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO** | 2017020326 |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA APOYAR LA OFICINA JURÍDICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 06 de Febrero de 2017 |
| **VALOR** | $35.511.110 |
| **TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN** | 10 MES(ES) |
| **FECHA DE INICIO** | 06 de Febrero del 2017 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 22 de diciembre de 2017 |
| **FECHA DE LIQUIDACIÓN** | 22 de diciembre del 2017 |

Que las actividades realizadas en el ejercicio de las obligaciones contractuales fueron las siguientes

• PROCESO Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área de Despacho de la Secretaría de Educación.

1. PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios. Hacer seguimiento a las respuestas emitidas a los Entes de Control, Juzgados, entre otros, en los tiempos establecidos, recopilar las evidencias y responder en el Sistema de Atención al Ciudadano SAC al peticionario.
2. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente
3. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SE, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso
4. PROCESO N02. Administración de documentos. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
5. Guardar estricta confidencialidad sobre la información contenida en los documentos, que con ocasión a la labor encomendada llegue a conocer.
6. Cumplir el pago al sistema de seguridad social en los plazos y porcentajes señalados en la ley.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los 12 días del mes Julio de 2018, a solicitud del interesado(a).

**JAIME LUIS FUENTES PUMAREJO**
SECRETARIO GENERAL
GOBERNACIÓN DEL CESAR

| | DEPARTAMENTO DEL CESAR<br>NIT: 892399999-1 | N° CERTIFICADO<br>174<br>VIGENCIA<br>2019 |
|---|---|---|

**EL SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

**CERTIFICA**

Qué JUAN MANUEL MARTINEZ GUTIERREZ , identificado(a) con Cédula de ciudadanía N° 1019014578, expedida en BOGOTA suscribió contrato(s) ejecutado(s) con el Departamento del Cesar, tal como se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO** | 2018021709 |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA APOYAR LA OFICINA JURÍDICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 24 de Agosto de 2018 |
| **VALOR** | $14.472.553 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | 3 MES(ES) 27 DIA(S) |
| **FECHA DE INICIO** | 24 de Agosto de 2018 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 20 de Diciembre de 2018 |
| **FECHA DE LIQUIDACIÓN** | 20 de Diciembre de 2018 |

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los 09 dias del mes Enero de 2019, a solicitud del interesado(a).

LORENA HERNANDEZ DANGOND
Secretaria General - - Gobernación del Cesar

| | SECRETARIA GENERAL | N° CERTIFICADO |
|---|---|---|
| | | VIGENCIA |
| | | 2018 |

## EL SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

## CERTIFICA

Qué **JUAN MANUEL MARTINEZ GUTIERREZ,** identificado(a) con Cédula de ciudadanía N° 1019014578, expedida en BOGOTA suscribió contrato(s) ejecutado(s) con el Departamento del Cesar, tal como se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO** | 2018020367 |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA APOYAR LA OFICINA JURÍDICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 22 de Enero de 2018 |
| **VALOR TOTAL** | $22.265.466 |
| **TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN** | 6 MES(ES) |
| **FECHA DE INICIO** | 22 de Enero de 2018 |

Que las actividades realizadas en el ejercicio de las obligaciones contractuales fueron las siguientes

• PROCESO Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área de Despacho de la Secretaría de Educación.

1. PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios. Hacer seguimiento a las respuestas emitidas a los Entes de Control, Juzgados, entre otros, en los tiempos establecidos, recopilar las evidencias y responder en el Sistema de Atención al Ciudadano SAC al peticionario.
2. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente
3. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SE, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso
4. PROCESO N02. Administración de documentos. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
5. Guardar estricta confidencialidad sobre la información contenida en los documentos, que con ocasión a la labor encomendada llegue a conocer.
6. Cumplir el pago al sistema de seguridad social en los plazos y porcentajes señalados en la ley.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los 12 días del mes Julio de 2018, a solicitud del interesado(a).

**JAIME LUIS FUENTES PUMAREJO**
SECRETARIO GENERAL
GOBERNACIÓN DEL CESAR

| | DEPARTAMENTO DEL CESAR<br>SECRETARIA DEL CESAR<br>NIT: 892399999-1 | N° CERTIFICADO<br>1002<br>VIGENCIA<br>2020 |
|---|---|---|

**EL SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

**CERTIFICA**

Qué JUAN MANUEL MARTINEZ GUTIERREZ , identificado(a) con Cédula de ciudadanía N° 1019014578, expedida en BOGOTA suscribió contrato(s) ejecutado(s) con el Departamento del Cesar, tal como se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO** | 2019020295 |
| **OBJETO** | PRESTACION DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA APOYAR EL ÁREA DE JURÍDICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR. |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 04 de Febrero de 2019 |
| **VALOR** | $34.901.118 |
| **VALOR ADICIONADO** | $0 |
| **VALOR TOTAL** | $34.901.118 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | 9 MES(ES) |
| **PLAZO ADICIONADO** | 0 DIA(S) |
| **TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN** | 9 MES(ES) |
| **OBLIGACIONES** | |
| **FECHA DE INICIO** | 04 de Febrero de 2019 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 04 de Noviembre de 2019 |
| **FECHA DE LIQUIDACIÓN** | 30 de Diciembre de 2019 |

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los 23 días del mes Diciembre de 2020, a solicitud del interesado(a).



LORENA HERNANDEZ DANGOND
Secretaria General - Gobernación del Cesar

# GOBERNACIÓN DEL CESAR
## CERTIFICACIÓN DE CONTRATO



## LA SECRETARÍA GENERAL

## CERTIFICA

Qué, JUAN MANUEL MARTINEZ GUTIERREZ, identificado con CC número 1019014578, suscribió contrato ejecutado con la Gobernación del Cesar, tal como se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| NÚMERO DE PROCESO | CD-SGR-0299-2020 |
| NÚMERO DE PROCESO SECOP II | CD-SGR-0299-2020 |
| NÚMERO | 2020020288 |
| NÚMERO DEL CONTRATO SECOP II | CD-SGR-0299-2020 |
| **OBJETO**<br>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA PRESTAR ASESORÍA AL ÁREA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR | |
| FECHA SUSCRIPCIÓN | 31 DE ENERO DE 2020 |
| VALOR INICIAL | $ 41.364.288,00 |
| VALOR ADICIONADO | $ 0,00 |
| VALOR REDUCIDO | $ 0,00 |
| VALOR TOTAL | $ 41.364.288,00 |
| PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL | 10 MES(S) Y 20 DIA(S) |
| PLAZO ADICIONADO | 0 DIA(S) |
| PLAZO REDUCIDO | 0 DIA(S) |
| TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN | 10 MES(S) Y 20 DIA(S) |
| FECHA DE INICIO | 3 DE FEBRERO DE 2020 |
| FECHA DE TERMINACIÓN | 22 DE DICIEMBRE DE 2020 |
| FECHA DE LIQUIDACIÓN | 23 DE DICIEMBRE DE 2020 |

Para mayor constancia se firma en , a los 2 días del mes de enero del año 2021, a solicitud del interesado(a).

**LORENA HERNANDEZ DANGOND**
Secretario General



Formato No. 037 | Sircc II V1.0 ® Todos los derechos reservados.

# GOBERNACIÓN DEL CESAR
## CERTIFICACIÓN DE CONTRATO



## LA SECRETARÍA GENERAL

## CERTIFICA

Qué, JUAN MANUEL MARTINEZ GUTIERREZ, identificado con CC número 1019014578, suscribió contrato ejecutado con la Gobernación del Cesar, tal como se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| NÚMERO DE PROCESO | CD-SGR-0427-2021 |
| NÚMERO DE PROCESO SECOP II | CO1.BDOS.1732968 |
| NÚMERO | 2021020414 |
| NÚMERO DEL CONTRATO SECOP II | CO1.PCCNTR.2215661 |
| ESTADO DEL CONTRATO | LIQUIDADO |
| **OBJETO**<br>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES II DE UN ABOGADO CON EXPERIENCIA EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL DERECHO PÚBLICO PARA ASESORAR EL ÁREA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR | |
| FECHA SUSCRIPCIÓN | 3 DE FEBRERO DE 2021 |
| VALOR INICIAL | $ 23.849.100,00 |
| VALOR ADICIONADO | $ 0,00 |
| VALOR REDUCIDO | $ 0,00 |
| VALOR TOTAL | $ 23.849.100,00 |
| PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL | 6 MES(ES) |
| PLAZO ADICIONADO | N/A |
| PLAZO REDUCIDO | N/A |
| TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN | 6 MES(ES) |
| FECHA DE INICIO | 4 DE FEBRERO DE 2021 |
| FECHA DE TERMINACIÓN | 5 DE AGOSTO DE 2021 |
| FECHA DE LIQUIDACIÓN | 5 DE AGOSTO DE 2021 |

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los 8 días del mes de enero del año 2024, a solicitud del interesado(a).

**LORENA PAOLA HERNANDEZ DANGOND**
Secretaria General

**Nota:**
Para trámites debe verificar este documento en http://190.131.201.146:8027/Contratacion/verificador-de-documentos/CCO-SED-0009-2024/1019014578



Formato No. 1087 | Sircc II V1.0 ® Todos los derechos reservados.

ALCALDÍA DE
LA PAZ
SOMOSTODOS

## *EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, CESAR*

## *CERTIFICA*

*Que el señor* ***JUAN MANUEL MARTÍNEZ GUTIERREZ*** *identificado con cedula ciudadanía N°1.019.014.578 expedida en La Paz, Cesar, celebró el siguiente contrato de Prestación de Servicios:*

*Contrato de Prestación de Servicios N°012-2020 cuyo objeto* ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA APOYAR EL DESPACHO DEL ALCALDE Y ASISTIR, ACONSEJAR Y ASESORAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ - CESAR.,*** con un plazo de ejecución de CUATRO (4) MESES desde el 25 de Febrero de 2020 al 25 Junio de 2020, por un valor de QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($15.200.000.oo), realizando las siguientes actividades:

- Asesoría integral al despacho del Alcalde Municipal en los procesos de contratación adelantados por la administración municipal.
- Asesoría a las diferentes Secretarías y Jefaturas de oficina en la respuesta y proyección de oficio sobre peticiones, quejas y reclamos presentados a la entidad Municipal.
- Asesoría al despacho del alcalde municipal en los procesos de gestión del riesgo y proyección de los decretos conté ricos de la declaratoria de calamidad pública por los incendios sucedidos en las zonas de paramo del municipio.
- Asistencia a las reuniones designado por el Alcalde Municipal en las diferentes mesas de trabajos realizadas con el municipio y por fuera de el con entidades como Gobernación del Cesar, Hospital Marino Zuleta, Secretaria de Salud Departamental entre otras.

*Certificación que se expide por solicitud de la parte interesada en La Paz, Cesar, a los tres (3) días del mes de Julio del 2020.*

Atentamente;

**MARTIN GUILLERMO ZULETA MIELES**
**ALCALDE MUNICIPAL**

PROGRAMAS
DE DESARROLLO CON
ENFOQUE TERRITORIAL

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ-CESAR.**

**C E R T I F I C A:**

Que el (la) señor (a) **JUAN MANUEL MARTINEZ GUTIERREZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía **Nº 1.019.014.578** de Bogotá, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios.

Contrato de prestación de servicio **N° 097-2020** cuyo Objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA APOYAR EL DESPACHO DEL ALCALDE Y ASISTIR, ACONSEJAR Y ASESORAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ CESAR".** Con un plazo de ejecución de cinco (05) meses desde el 16 de julio de 2020 al 15 de diciembre de 2020 por un valor de QUINCE MILLONES DE M/CTE **($15.000.000)** Desarrollando las siguientes actividades contractuales:

- Brindar asesoría al Despacho del alcalde municipal en la planificación, ejecución y verificación de los proyectos adelantados por este en el ejercicio de su cargo.
- Servir de enlace municipal con las entidades del orden departamental y nacional cuando así lo designe el Alcalde Municipal.
- Asesorar a jefe de la oficina jurídica del municipio de la paz, en la revisión y seguimiento de los procesos que adelante esta dependencia.
- Recomendar acciones que ayuden a optimizar los procesos y tramites al interior de la entidad como elaboración y emisión de circulares, conceptos actos administrativos y orientaciones jurídicas.
- Asesorar en la preparación de los actos administrativos que deberán producirse con ocasión con la gestión adelantada en el despacho municipal.
- Asesorar en los estudios de los derechos de las peticiones quejas y reclamos instaurados a la entidad y apoyar e orientar en las respuestas que deban producirse por parte de esta.

- Proporcionar asistencia y apoyo jurídico a las demás dependencias de la entidad que lo requieran para el ejercicio normal de sus funciones.
- Asistir, apoyar y participar en las reuniones que se le convoque por parte del alcalde municipal.
- Elaborar los informes de gestión y cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- Acreditar sus pagos de seguridad social integral.
- Acatar las instrucciones, sugerencias, observación y orientaciones escritas por el supervisor del contrato.
- Velar por la confidencialidad de los documentos y mantener en absoluta reserva la información asociada a los procesos surtidos en la sectorial.
- Las demás que surjan de las anteriores y tengan estrecha relación con el objeto contractual.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado de conformidad a los archivos que se llevan en esta entidad. Para mayor constancia se firma el presente en La Paz-Cesar, a los veintidós (22) días del mes de diciembre del año 2020.

**IVAN DARIO COTES VILLAREAL**
**JEFE DE LA OFICINA JURIDICA**

***SG -151-2024***

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR**

**CERTIFICA:**

Que el señor **JUAN MANUEL MARTÍNEZ GUTIÉRREZ**, identificado con C.C. 1.019.014.578 expedida en Bogotá D.C., presta sus servicios **"PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SOMETIDOS A SU CONOCIMIENTO DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR."**, según Contrato de Prestación de Servicios:

- ✓ No. **C-002-2024**, cuya vigencia es de **ONCE (11) MESES** comprendido desde el primero (01) de febrero hasta el treinta y uno (31) de diciembre del dos mil veinticuatro (2024), con una remuneración correspondiente a la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS DIECISIETE PESOS ($.3.503.217.oo) M/CTE.**

Actividades contractuales desempeñadas:

1. Brindar apoyo jurídico y administrativo a un diputado de la Asamblea Departamental del Cesar cuando le sean requeridos.
2. Apoyar a un diputado en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales que le sean requerido.
3. Brindar asesoría en la revisión jurídica de los proyectos de ordenanzas que se encuentren cursando su respectivo tramite en la Corporación y elaborar conceptos de cada uno cuando sean requeridos.
4. Elaborar los informes para primer y segundo debate de los proyectos de ordenanzas que le sean asignados a un diputado.
5. Brindar asesoría jurídica a un diputado para el correcto y oportuno ejercicio de sus obligaciones constitucionales y/o legales que le asisten.
6. Coadyuvar en los distintos procesos de contratación que se le asignen, de conformidad con la Constitución Política y la normatividad vigente, así como los distintos procesos que se desprendan de los mismos.
7. Apoyar a la mesa directiva de la Corporación en la estructuración y expedición de actos administrativos que le sean requerido.
8. Apoyar a la mesa directiva jurídicamente en la resolución de recursos de reposición y en subsidio de apelación que sean presentados por un diputado en el desarrollo de las sesiones.
9. Las demás que sean propias del objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor.
10. Publicar a través de la plataforma del SECOP II los impuestos y estampillas de ley que se deben cancelar por el contrato.
11. Publicar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, los informes de ejecución generados de las actividades ejecutadas, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el supervisor del contrato.

Se firma en la ciudad de Valledupar - Cesar, a los veintidós (22) días del mes de noviembre del dos mil veinticuatro (2024).

**FUNCIONARIO RESPONSABLE**

**JOSE CARLOS PÉREZ YANCY**
Secretario General

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS**
**NIT: 900.490.473-6**

**CERTIFICA:**

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que **JUAN MANUEL MARTINEZ GUTIERREZ** identificado con Cédula de Ciudadanía No 1019014578 suscribió los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

1) **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 1413-2016**

**OBJETO:** Prestar sus servicios profesionales a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas para asesorar el Centro Regional de Valledupar (Cesar), de acuerdo con las responsabilidades y competencias de la Unidad y, en especial lo relacionado con la coordinación, ejecución, vigilancia de las acciones, planes definidos y establecidos en el nivel estratégico, que garanticen el funcionamiento y operación integral del Centro Regional en términos de eficiencia, efectividad y calidad para la atención a víctimas del conflicto.

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

1. Apoyar a la Dirección General y la Dirección Territorial en la planeación a desarrollar en el Centro Regional, ara la vigencia fiscal.
2. Verificar la aplicación de los Manuales definidos para el Funcionamiento y Organización del Centro Regional, incluyendo: Instructivo para las etapas de la atención y Servicio personalizado, Manual de Contingencias de Servicios, Manual de Inventarios y gestión para el Mantenimiento, Manual de Señalética y comunicaciones, Planes de Emergencias y Contingencias, Acuerdo de Convivencia, entre otros.
3. Conformar y convocar periódicamente las instancias de seguimiento definidas en los manuales, para el óptimo funcionamiento y operación del Centro Regional
4. Comprobar que la atención brindada en el Centro Regional, contemple los principios de acción sin daño, enfoque reparador y enfoque diferencial teniendo en cuenta las características particulares de cada población en razón de su edad, orientación sexual, personas con habilidades diversas y pertenencia étnica y propender por la cualificación y seguimiento constante de los servidores de las diferentes entidades para tal fin.
5. Apoyar y hacer seguimiento a la coordinación administrativa por parte del municipio, para que se realice el adecuado mantenimiento de instalaciones físicas y tecnológicas, así como el suministro oportuno de los elementos de aseo y cafetería del Centro Regional.
6. Apoyar a la Dirección Territorial en la gestión de oferta de atención de entidades del SNARIV u otras entidades y organismos que dispongan de programas y proyectos para la atención a las víctimas en el Centro Regional, de acuerdo con los lineamientos, políticas y normas previamente definidas para la correcta operación del Centro Regional.
7. Brindar inducción a los funcionarios asignados a los Centros Regionales por las entidades participantes para dar a conocer el modelo de atención establecido.
8. Brindar a las víctimas y organismos de control, información de registro de Quejas y Reclamos frente a la atención por parte de los servidores de las entidades participantes en el Centro Regional y crear el comité técnico para manejo de buzones.
9. Realizar seguimiento a la aplicación de los estándares de calidad, ruta de atención interna, rutinas y horarios definidos por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para la atención en el Centro Regional e incidencias y novedades en su operación
10. Realizar acompañamiento a la prestación del servicio a cargo de las entidades que hacen presencia en el Centro Regional y la aplicación de planes de contingencia para los servicios programados.
11. Reportar los informes de las entidades que participan en el Centro Regional, respecto a la oferta institucional de asistencia, atención y reparación para las víctimas, especificando funcionarios responsables, horarios de atención, cobertura, novedades y demás información relevante que permita brindar una adecuada orientación en el Centro Regional, así como indicadores relacionados.
12. Reportar periódicamente a la Dirección General, la Dirección Territorial y las instancias que lo requieran la información sobre la operación y funcionamiento del Centro Regional, mediante las herramientas e instrumentos definidos.

13. Consolidar en el formato correspondiente los reportes inherentes a la infraestructura, conectividad y áreas complementarias (Ludoteca, Enfermeria y Auditorio, a que haya lugar) y tomar las decisiones que correspondan para el mejoramiento continuo y óptimo funcionamiento del centro regional.
14. Registrar la calificación de la atención que brindan los servidores y servidoras de las diferentes entidades, de conformidad con los parámetros establecidos en los acuerdos de convivencia laboral y estándares de atención.
15. Elaborar el reporte relacionado con el manejo de los recursos técnicos, logísticos e inventarios, así como por la supervisión del personal asignado para el desarrollo de las funciones propias del Centro Regional.
16. Mantener actualizado el directorio de las Entidades u organismos que brinden atención en el Centro Regional con presencia permanente, parcial o con información sobre oferta de atención para las víctimas.
17. En caso de requerirse, deberá desplazarse a los lugares de influencia del centro regional o donde así lo considere el supervisor.
18. Apoyar la preparación de las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato y velar para que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.
19. Hacer parte de los Comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelante la Unidad, en el evento en que sea designado.
20. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 21 de septiembre de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2016
VALOR MENSUAL: CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($5.250.000,00).
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: VEINTI UN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000,00).

2) **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 601-2017**

**OBJETO:** Prestar sus servicios profesionales a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas para liderar la ejecución de las acciones y planes definidos por la Dirección General y Dirección Territorial que garanticen el funcionamiento y operación integral del Centro Regional de Valledupar (Cesar)

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

1. Apoyar a la Dirección General y la Dirección Territorial en la planeación a desarrollar en el Centro Regional, para la vigencia fiscal.
2. Consolidar, ordenar, actualizar, presentar y publicar cada mes los datos de ocupación del Centro Regional, donde se describa datos relacionados de las entidades participantes tales como: número de módulos u oficinas de ocupación, portafolio de trámites y servicios, horarios de atención, así como la actualización y publicación mensual de los planos de distribución interna en sitios de interés a las victimas asistentes al Centro Regional.
3. Realizar registro y reporte de todas las incidencias, novedades presentadas en la operación y el funcionamiento del Centro Regional mediante el modelo de bitácora definida, así mismo registrar, ordenar, remitir y archivar quejas, reclamos y felicitaciones en la atención de las entidades participantes; de requerirse presentar reportes a organismos de control, victimas y entidades del sistema sobre la atención por parte de los servidores de las entidades participantes en el Centro Regional y crear el comité técnico para manejo de buzones.
4. Promover y realizar el acompañamiento y seguimiento mensual mediante las instancias definidas a la prestación del servicio, estándares de atención y operación a cargo de cada una las entidades que hacen presencia en el Centro y aplicar los instrumentos correspondientes corno soporte de la gestión.
5. Apoyar y hacer seguimiento mensual a la coordinación administrativa por parte del municipio, para que se realice el adecuado mantenimiento de instalaciones físicas y tecnológicas, así como el suministro oportuno de los elementos de aseo, cafetería y servicios públicos del Centro Regional y relacionadas con el funcionamiento en las instancias definidas, así como el soporte respectivo.
6. Promover y realizar cada mes en las instancias definidas, la cualificación, formación y socialización de los principios la atención de acción sin daño, enfoque reparador. enfoque diferencial, estándares de calidad en la atención, operación y convivencia laboral contemplados en manuales e instructivos, y dejar las evidencias relacionadas en los instrumentos definidos.

7. Promover, convocar y realizar los comités estratégicos mensuales del Centro Regional con la Dirección Territorial y ente municipal con el fin de presentar reportes detallados y relacionados con la operación, funcionamiento y planes de mejora asi como los soportes relacionados.
8. Realizar la socialización y formación a los diferentes servidores de las entidades participantes en el Centro Regional, en la implementación, seguimiento y control de la aplicación y uso de los sistemas, \ herramientas e instrumentos definidos para la operación del Centro Regional.
9. Garantizar las rutinas operativas en las diferentes etapas de la atención del Centro Regional, desde el inicio hasta el cierre de la operación, así como el registro en los sistemas definidos para el acogimiento y la atención particularizada de cada entidad participante en el Centro Regional.
10. Realizar y presentar el seguimiento mensual de las variables relacionadas con la operación del Centro Regional antes de la apertura, tales como: tasas y horas de llegada de las víctimas, tiempos espera, de atención y de reposo en los instrumentos y metodología definida, así como proponer estrategias de mejoramiento
11. Realizar la planeación, desarrollo y seguimiento con cada entidad participante en el Centro Regional sobre contingencias de servicios y de atención que puedan afectar e impactar la operación Centro y presentar los informes y soportes relacionados.
12. Promover, apoyar, acompañar y desarrollar con las entidades participantes en el Centro Regional y entidades del SNARIV en territorio el desarrollo de jornadas de atención Extra servicios, aplicando los instrumentos definidos y presentar los informes relacionados.
13. Presentar a la Dirección Territorial y Dirección General de la Unidad un informe mensual de la operación del Centro Regional, mediante metodología e instrumentos definidos.
14. Presentar a la Dirección Territorial y Dirección General de la Unidad un informe mensual del funcionamiento del Centro Regional, mediante metodología e instrumentos definidos.
15. Apoyar a la Dirección Territorial en la gestión de oferta y presencia de entidades del SNARIV u otras entidades y organismos que dispongan de programas y proyectos para la atención a las víctimas en el Centro Regional, de acuerdo con los lineamientos, políticas y normas previamente definidas para la correcta operación del Centro Regional, así como el reporte mensual de los avances en términos de presencia. permanencia y posicionamiento de las entidades y ocupación del Centro Regional.
16. Elaborar el reporte mensual relacionado con el manejo, disposición y ubicación de los recursos técnicos, logísticos e inventarios del Centro Regional en los instrumentos definidos.
17. Verificar y apoyar para que se aplique los instrumentos definidos para el funcionamiento y operación de las áreas complementadas del Centro Regional (Ludoteca, Enfermería y Auditorio, a que haya lugar) y consolidar y presentar los reportes correspondientes, así mismo tomar las decisiones que correspondan para el mejoramiento continuo y óptimo funcionamiento del centro regional.
18. Promover, apoyar y facilitar que a través del coordinador del municipio se diseñe e implemente, socialice y capacite sobre el plan de Emergencias y Contingencias para el Centro Regional y presentar avances mensuales sobre la gestión.
19. Desplazarse a los lugares de influencia del centro regional o donde así lo considere el supervisor en caso de requerirse.
20. Apoyar la preparación de las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato y velar para que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.
21. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean encargadas por el supervisor.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 10 de febrero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2017
VALOR MENSUAL: CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($5.250.000,00).
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CINCUENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($57.400.000,00).

3) **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 1041-2018**

**OBJETO:** Prestar sus servicios profesionales a la Direccion de Gestion Social y Humanitaria- Centros Regionales para liderar la ejecución de las acciones y planes definidos que garanticen la calidad de la atención, el funcionamiento, operación integral del Centro Regional de Valledupar - Cesar

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

1. Promover, convocar y realizar mensualmente las instancias de acompañamiento y seguimiento definidas en el manual de función y organización de los Centros Regionales. de conformidad a los lineamientos establecidos y soportes respectivos.
2. Consolidar, ordenar, actualizar, presentar y publicar cada mes los datos de ocupación y plano de distribución del Centro Regional y garantizar la señalización interna, reportar las entidades participantes, horarios, portafolio de trámites y servicios mediante los instrumentos y herramientas definidas.
3. Realizar registro y reporte de todas las incidencias, novedades presentadas en la operación y el funcionamiento del Centro Regional mediante el modelo de bitácora definida, asi mismo registrar, ordenar. remitir y archivar quejas. reclamos y felicitaciones en la atención de las entidades participantes: de requerirse presentar reportes a organismos de control. victimas y entidades del sistema sobre la atención por parte de los servidores de las entidades participantes en el Centro Regional y crear el comité técnico para manejo de buzones.
4. Presentar a la Unidad para las Victimas reportes mensuales detallados y relacionados con la operación y funcionamiento del Centro Regional en los formatos definidos, así mismo proponer planes de mejora correspondientes.
5. Realizar mensualmente por lo menos una jornada de atención extra servicios en el Centro Regional, aplicando los instrumentos definidos y presentar los informes relacionados, de requerirse realizar la planeación. desarrollo y seguimiento sobre contingencias de servicios y de atención a realizarse en el Centro por parte de las entidades del SNARIV que puedan afectar e impactar la operación y presentar los informes y soportes relacionados.
6. Apoyar a la Dirección Territorial en la gestión de oferta y presencia de entidades del SNARIV u otras entidades y organismos que dispongan de programas y proyectos para la atención a las victimas en el Centro Regional, de acuerdo con los lineamientos e instrumentos definidos.
7. Apoyar y gestionar el funcionamiento y operación de los espacios complementarios del Centro Regional (Ludoteca, Enfermería y Auditorio, a que haya lugar), gestión de inventarios y mantenimiento, asi como garantizar que se aplique los instrumentos definidos y presentar los reportes mensuales correspondientes.
8. Promover. apoyar y facilitar el diseño, implementación y seguimiento de los Planes de Emergencias y Contingencias y gestión del riesgo para el Centro Regional, a través de la socialización y capacitación correspondiente y presentar avances mensuales sobre la gestión.
9. Realizar cada mes la cualificación, formación y socialización de los principios relacionados con la atención de acción sin daño, enfoque reparador, enfoque diferencial, estándares de calidad en la atención y operación contemplados en manuales e instructivos. asi mismo realizar seguimiento al cumplimiento e implementación de instrumentos de medición y dejar las evidencias relacionadas en los instrumentos definidos.
10. Apoyar y garantizar la implementación de instrumentos, herramientas y sistemas dispuestos por la Unidad para las Victimas para la operación y funcionamiento del Centro Regional, realizar la cualificación, formación y acompañamiento respectivo y hacer seguimiento y control a su aplicación
11. Apoyar la estandarización del modelo de atención para los Centros Regionales, a través de acciones de implementación, acompañamiento y seguimiento que permitan garantizar la calidad en las diferentes etapas de la atención y rutinas de operación del Centro.
12. Apoyar la preparación de las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato y velar para que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.
13. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean encargadas por el supervisor.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 26 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2018
VALOR MENSUAL: CINCO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($5.460.000,00).
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: SESENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($65.520.000,00).

La presente se expide el 16 de julio de 2018.

**JANETH ANGELICA SOLANO HERNANDEZ**
Grupo de Gestión Contractual

Revisó: Carlos Patarroyo
Elaboró: Daniela Acosta

**EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE BECERRIL EMBECERRIL E. S. P.**

**C E R T I F I C A**

Que el doctor, **JUAN MANUEL MARTÍNEZ GUTIÉRREZ** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.019.014.578 de Bogotá, suscribió con la entidad "EMBECERRIL E.S.P "el siguiente contrato de prestación de servicios Profesionales:

**No. Del contrato:** CPSP 002- del 1 de marzo de 2024
**Plazo del Contrato: (**3 meses) desde el 1 de marzo hasta el 1 de junio 2024
**Objeto del contrato:** Prestación de Servicios Profesionales para la Asesoría Jurídica integrada y calificada para los procesos de contratación en la Empresa de Servicios Públicos de Becerril "EMBECERRIL E.S.P"
**Valor del Contrato**: Nueve Millones Novecientos mil pesos ($ 9.900.000) ML

**Actividades y obligaciones ejecutadas por el Contratista:**

1. Asesoría integral en materia jurídica y contractual a la Empresa de Servicios Públicos de Becerril EMBECERRIL E.S.P.
2. Elaboración de Actos Administrativos de aprobaciones de pólizas de garantías de los diferentes contratos celebrados por la entidad.
3. Revisión de oficios y documentos para dar respuesta por parte de la entidad a los diferentes entes de control como procuraduría y contraloría.
4. Seguimiento, revisión y estructuración de la parte pre contractual, contractual y pos contractual de los diferentes contratos de obra y consultoría vigentes en la entidad los cuales son susceptibles de prórroga y adiciones en tiempo.
5. Asesoría en materia legal al gerente de EMBECERRIL E.S.P. con el fin de estructurar procesos contractuales que hacen falta en la empresa y mejorar los ya existentes.

Para mayor constancia Se firma en el Municipio de Becerril - César a los 25 días del mes de noviembre de 2024.

**LUCAS FELIX SILVA MEJIA**

**EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE BECERRIL EMBECERRIL E. S. P.**

**C E R T I F I C A**

Que el doctor, **JUAN MANUEL MARTÍNEZ GUTIÉRREZ** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.019.014.578 de Bogotá, suscribió con la entidad "EMBECERRIL E.S.P "el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

**No. Del contrato:** N°. CPSP 006 de junio de 2024
**Plazo del Contrato: (**7 meses) desde el 4 de junio hasta el 31 de diciembre de 2024.
**Objeto del contrato:** Prestación de Servicios Profesionales para la Asesoría Jurídica integrada y calificada para los procesos de contratación en la Empresa de Servicios Públicos de Becerril "EMBECERRIL E.S.P"
**Valor del Contrato**: Veintitrés Millones Cien mil pesos ($ 23.100.000) ML

**Actividades y obligaciones ejecutadas por el Contratista:**

1. Asesoría integral en materia jurídica y contractual a la Empresa de Servicios Públicos de Becerril EMBECERRIL E.S.P.
2. Elaboración de Actos Administrativos de aprobaciones de pólizas de garantías de los diferentes contratos celebrados por la entidad.
3. Revisión de oficios y documentos para dar respuesta por parte de la entidad a los diferentes entes de control como procuraduría y contraloría.
4. Seguimiento, revisión y estructuración de la parte pre contractual, contractual y pos contractual de los diferentes contratos de obra y consultoría vigentes en la entidad los cuales son susceptibles de prórroga y adiciones en tiempo.
5. Asesoría en materia legal al gerente de EMBECERRIL E.S.P. con el fin de estructurar procesos contractuales que hacen falta en la empresa y mejorar los ya existentes.

Para mayor constancia Se firma en el Municipio de Becerril - César a los 25 días del mes de noviembre de 2024.

**LUCAS FELIX SILVA MEJIA**

**EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA E.S.E HOSPITAL MARINO ZULETA RAMIREZ**

**HACE CONSTAR QUE:**

El Dr. **JUAN MANUEL MARTINEZ GUTIERREZ,** Identificado con cedula de ciudadanía No **1.019.014.578**, presto los servicios a esta institución mediante los siguientes contratos de prestación de servicios:

1.- En la vigencia 2020, el contratoNo.204 de fecha 26 de noviembre de 2020, cuyo objeto es: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO COMO APOYO A LA OFICINA JURICA A LA RENDICIÓN DE INFORMES Y CONTESTACIÓN DE RECLAMACIONES LABORALES DE LA E.S.E HOSPITAL MARINO ZULETA RAMÍREZ DE LA PAZ**, por el termino de 1 mes, con valor de $3.800.000

Cumpliendo las siguientes obligaciones contractuales:

a. Cumplir con las funciones que el manifestó en su propuesta podía realizar de forma voluntaria contenidas en la Constitución, manual de contratación, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, que reglamente la profesión de **(ABOGADO).**
b. Apoyar a la rendición de informe al sia observa de la oficina jurídica
c. Apoyar a la rendición de contratos al secop,
d. Apoyar a la oficina jurídica Realizar a la contestación de reclamaciones administrativas y laborales,
e. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de los procesos en que interviene en razón del desarrollo del objeto contractual.
f. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
g. Desempeñar las demás actuaciones y actividades inherentes al desarrollo del objeto contractual

2.- En la vigencia 2021, suscribió varios contratos con el siguiente objeto: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO PARA ASESORAR EL DESPACHO DE LA GERENCIA DE LA ESE HOSPITAL MARINO ZULETA RAMÍREZ DE LA PAZ,** los contratos firmados fueron los siguientes:

- CONTRATO No.010, de fecha 4 de enero de 2021, con una duración de 1 mes y 27 días, y un valor de $9.120.000.
- CONTRATO No.045, de fecha 1 de marzo de 2021, con una duración de 2 meses, y un valor de $9.600.000.
- CONTRATO No.063, de fecha 3 de mayo de 2022, con una duración de 1 mes, y un valor de $4.800.000.
- CONTRATO No.108, de fecha 25 de junio de 2021, con una duración de 14 días, y un valor de $4.000.000.

Escaneado con CamScanner

Cumpliendo las siguientes obligaciones contractuales:

a) asesorar en lo que lo necesite el despacho de la Gerencia de la ESE.
b) Realizar acompañamiento a los comités de la ESE, así como también en las reuniones de la junta directiva.
c) Realizar acompañamiento en las reuniones en donde se traten temas que hagan parte del objeto contractual.
d) Cumplir con diligencia eficiencia, idoneidad e imparcialidad el objeto contractual, absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause perjuicio a la Institución.

Se expide la presente constancia a los cuatro (04) días del mes de marzo de 2022.

**LUIS CARLOS PADILLA CORDOBA**
***Subdirector administrativo***



Escaneado con CamScanner