Departamento del Valle del Cauca
Municipio de Caicedonia
Alcaldía Municipal

La fe, el trabajo y la
Constancia vencen

140-05.10- 001

Caicedonia, enero 11 de 2012

LA SECRTARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICA

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

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

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

La presente certificación se expide para efectos de acreditar experiencia.

OLGA BEATRIZ BAENA ARIAS



CERTIFICACIÓN.

ACTA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

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

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

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

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

MYRIAM BEJARANO PULIDO
Gerente

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





CERTIFICACIÓN.

ACTA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

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

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

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

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

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

91

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MYRIAM BEJARANO PULIDO
Gerente

Proyectó y elaboró: Vhon Emir Ramírez- Talento Humano Contratista
Revisado: Liuva Fernanda Rico Franco





CERTIFICACIÓN.

ACTA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MYRIAM BEJARANO PULIDO
Gerente

Proyectó y elaboró: Yhon Emir Ramirez- Talento Humano-Contratista
Revisado: Luisa Fernanda Rico Franco





CERTIFICACIÓN.

ACTA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MYRIAM BEJARANO PULIDO
Gerente



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

CERTIFICACIÓN.

ACTA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

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

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

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

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

MYRIAM BEJARANO PULIDO
Gerente

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





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

CERTIFICA

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

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

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

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

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

Fecha de Inicio Enero 01 de 2016
Fecha de terminación: Diciembre 31 de 2016
Duración: 12 Meses
Valor: Catorce Millones Cuatrocientos Mil Pesos Mtc ($ 14.400.000)
Valor Ejecutado: Catorce Millones Cuatrocientos Mil Pesos Mtc ($ 14.400.000)

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Número de Contrato: 001
Fecha del Contrato: Enero 02 de 2017
Objeto: El contratista se compromete para con las Empresas Públicas de Caicedonia, a prestar sus servicios profesionales como abogado responsable del Área Jurídica de la Entidad y como apoyo a la Gerencia. Cumpliendo las siguientes obligaciones:

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

contractuales, evitando las dilaciones innecesarias.

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

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

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

JORGE MARIO FERNANDEZ ARANGO
Gerente

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

CERTIFICA

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

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

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

LUZ NELLY CEBALLOS HURTADO
Gerente (E)

Scanned by CamScanner

30-04.01

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

CERTIFICA

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

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

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

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

CLAUDIA JIMENA VELASQUEZ BARRERA
DIRECTORA EJECUTIVA

Scanned by CamScanner

ACTA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

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

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

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

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

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

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

MARIA ANDREA RENGÍFO VÉLEZ
Gerente

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

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

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

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

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION

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

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

HACE CONSTAR:

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

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

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

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

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

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

MARICET RODRIGUEZ CABAL
Directora Administrativa y Financiera

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

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

Copia: Contrato 013-2023

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 930100899008246707 C.C. 75105932
JUAN DUQUE RENDON
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PALMIRA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS DE
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 15000
65771258 29/01/2024 01:09:56 p.m. 1 DE 1

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PALMIRA

HACE CONSTAR:

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

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

No. Contrato	*OBJETO CONTRATO*	*OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA*	*VALOR DEL CONTRATO*	*ACTA DE INICIO*	*TERMINACIÓN CONTRATO*
010-2024	Prestación de servicios profesionales como abogado par a brindar apoyo a la oficina de Vigilancia y Control Fiscal de la municipal de Palmira.	1) Apoyar a la Oficina de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría Municipal de Palmira en la ejecución del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial PVCFT 2024, en lo correspondiente a sus diferentes fases como son: planeación, ejecución e informe de los procesos auditores enmarcados en las auditorias de gestión y desempeño, auditorias de cumplimiento, actuaciones especiales de fiscalización y/o de desempeño. 2) Apoyar a la Oficina de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría Municipal de Palmira - equipo auditor en la revisión de la información reportada en la cuenta por los diferentes sujetos auditados, estableciendo su veracidad y aportando sus conceptos. 3) Participar en los debates y discusiones que se presenten en desarrollo de los procedimientos de Auditorias. 4Presentar informes mensuales de los resultados que contengan en detalle las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual y los procedimientos del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal de este ente de control. 5) El contratista deberá guardar confidencialidad sobre los documentos, informes y conceptos elaborados en desarrollo del objeto contractual y someterlos únicamente a consideración del supervisor del contrato 6) Las demás actividades que le sean asignadas.	*$24.000.000*	*18-Jun-2024*	*17-Dic-2024*

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 996100000009305504 C.C: 75106932
JUAN DUQUE RENDON
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PALMIRA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS DE
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 15600
94315816 07/12/2024 12:00:00 a.m. 1 DE 1

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

Se firma en la ciudad de Palmira Valle, a los veinte (20) días del mes de diciembre del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

MONICA MARIA URQUIZA CABRERA
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: SMS
Revisó: Mónica María Urquiza Cabrera

Se adhieren y se anulan $5.200 Pro Cultura, $5.200 Pro Univalle, $5.200 Pro Hospitales y $5.200 Pro Salud.
Toda constancia laboral se legaliza con la anulación de las estampillas.Copia:
Hoja de Vida

Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 0913 DEL 15 DE FEBRERO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS. Perfil: PROFESIONAL_ESPECIALIZADO_TIPO_B
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	21 de Febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$64.329.540

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo o formatos dispuestos para tal fin. 2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 105 folios al día, para un total mínimo de 2300 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán efectuar las aperturas de matrícula que correspondan para un total de 200 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 1150 folios revisados y 115 matrículas abiertas o proporcional, según corresponda. Los tomos deberán ser

ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada. 3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4. Participar en las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo y apoyando el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. 5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato 8. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 27 de noviembre de 2024

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

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION

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