CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de la entidad, se encontró que el señor(a) MARIA MARTHA GONZALEZ SANCHEZ, identificado con cédula de Ciudadanía No. 49731765, expedida en ha suscrito con la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MÉNDEZ BARRENECHE, los siguientes contratos de prestación de servicios:

Número de Contrato: CD20242303
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN EN EL ÁREA DE CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MÉNDEZ BARRENECHE.
Fecha de inicio: 2024-03-07
Fecha final: 2024-03-31
Valor del contrato: 2100000
Actividades:

Número de Contrato: CD20243157
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN EN EL ÁREA DE CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MÉNDEZ BARRENECHE.
Fecha de inicio: 2024-04-01
Fecha final: 2024-06-30
Valor del contrato: 6300000
Actividades:

Número de Contrato: CD20243880
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN EN EL ÁREA DE CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MÉNDEZ BARRENECHE.
Fecha de inicio: 2024-07-19
Fecha final: 2024-07-31
Valor del contrato: 2100000
Actividades:

Número de Contrato: CD20244570
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN, AUTORIZACION DE CÓDIGOS DE EPS, ASIGNACIÓN DE CITAS, PROCEDIMIENTOS O ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS A LOS USUARIOS EN EL ÁREA DE CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO

CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

MÉNDEZ BARRENECHE.
Fecha de inicio: 2024-08-05
Fecha final: 2024-09-30
Valor del contrato: 4200000
Actividades:

Número de Contrato: CD20244967
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN, AUTORIZACION DE CÓDIGOS DE EPS, ASIGNACIÓN DE CITAS, PROCEDIMIENTOS O ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS A LOS USUARIOS EN EL ÁREA DE CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MÉNDEZ BARRENECHE.
Fecha de inicio: 2024-10-15
Fecha final: 2024-12-31
Valor del contrato: 4200000
Actividades:

Así mismo se certifica que la información contenida en el presente documento es verídica y corresponde a los datos proporcionados por el usuario.

Dado en la ciudad de Santa Marta, hoy jueves, 12 de diciembre de 2024, a las 05:35 AM

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: fd20bf3eaf7763a0f7b5d4985a47b5fd

_____

JARID YESID THOMAS PADILLA
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACION DEL DISTRITO DE SANTA MARTA, en uso de sus facultades legales,

CERTIFICA QUE:

MARIA MARTA GONZALEZ SANCHEZ, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 49.731.765, suscribió con la Alcaldía Distrital de Santa Marta los contratos que se relaciona a continuación:

CONTRATO No	PS 183-2023
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO DE LA SECRETARIA GENERAL
VALOR	**$12.800.000**
FECHA DE INICIO	13/02/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31/05/2023
EJECUCIÓN	SATISFACTORIO, según lo indicado por el supervisor del contrato

CONTRATO No	PS 944-2023
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO DE LA SECRETARIA GENERAL
VALOR	**$14.000.000**
FECHA DE INICIO	04/07/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31/10/2023
EJECUCIÓN	SATISFACTORIO, según lo indicado por el supervisor del contrato

CONTRATO No	PS 1850-2023
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO DE LA SECRETARIA GENERAL.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DISTRITAL

SANTA MARTA
El cambio es imparable

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

EJECUCIÓN:	**SATISFACTORIO, según lo indicado por el supervisor del contrato**

CONTRATO N°:	1401-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO DE LA SECRETARIA GENERAL
VALOR TOTAL:	$12.800.000
FECHA DE INICIO:	28 de septiembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2022
EJECUCIÓN:	SATISFACTORIO, según lo indicado por el supervisor del contrato

NOTA: La presente certificación es exclusiva de la vinculación entre el peticionario y la Alcaldía Distrital de Santa Marta, a través de contratos de prestación de servicios; así mismo se manifiesta que la información suministrada fue obtenida de los archivos físicos y digitales que reposan en la Dirección de contratación Distrital.

En constancia a lo anterior, se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los tres (03) días del mes de febrero de 2023.

Aprobó:

GREYS ÁVILA CAMPO
Directora de Contratación Distrital

Proyectó:
M.A.P.
Dirección de Contratación

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DISTRITAL

SANTA MARTA
El cambio es contigo

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

CONTRATO N°:	1383-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL PARA LA ATENCION AL CIUDADANO POR MEDIO DE LOS CANALES PRESPRESCENCIALES VIRTUAL Y TELEFONICO DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO NDE LA ALCALDIA DISTRITAL.
VALOR TOTAL:	$12.000.000
FECHA DE INICIO:	07 de septiembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2021
EJECUCIÓN:	SATISFACTORIO, según lo indicado por el supervisor del contrato

CONTRATO N°:	061-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO DE LA SECRETARIA GENERAL
VALOR TOTAL:	$18.000.000
FECHA DE INICIO:	24 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de junio de 2022
EJECUCIÓN:	SATISFACTORIO, según lo indicado por el supervisor del contrato

CONTRATO N°:	827-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO DE LA SECRETARIA GENERAL
VALOR TOTAL:	$6.400.000
FECHA DE INICIO:	25 de julio de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de agosto de 2022

DIRECCIÓN DE
CONTRATACIÓN DISTRITAL

SANTA MARTA
El cambio es imparable

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

CONTRATO N°:	259-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ATENCION AL CIUDADANO POR MEDIO DE LOS CANALES PREFERENCIAL, VIRTUAL Y TELEFONICO DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO DE LA ALCALDIA DISTRITAL.
VALOR TOTAL:	$9.000.000
FECHA DE INICIO:	22 de febrero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 de mayo de 2021
EJECUCIÓN:	SATISFACTORIO, según lo indicado por el supervisor del contrato

CONTRATO N°:	897-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ATENCION AL CIUDADANO POR MEDIO DE LOS CANALES PREFERENCIAL, VIRTUAL Y TELEFONICO DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO DE LA ALCALDIA DISTRITAL.
VALOR TOTAL:	$9.000.000
FECHA DE INICIO:	25 de mayo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	25 de agosto de 2021
EJECUCIÓN:	SATISFACTORIO, según lo indicado por el supervisor del contrato

CONTRATO N°:	897-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ATENCION AL CIUDADANO POR MEDIO DE LOS CANALES PREFERENCIAL, VIRTUAL Y TELEFONICO DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO DE LA ALCALDIA DISTRITAL.
VALOR TOTAL:	$9.000.000
FECHA DE INICIO:	25 de mayo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	25 de agosto de 2021
EJECUCIÓN:	SATISFACTORIO, según lo indicado por el supervisor del contrato

DIRECCIÓN DE
CONTRATACIÓN DISTRITAL

SANTA MARTA
El cambio es imparable

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
En uso de sus facultades

CERTIFICA QUE:

MARIA MARTA GONZALEZ SANCHEZ, con cedula de ciudadanía número 49731765, suscribió con la Alcaldía Distrital de Santa Marta los contratos que se relacionan a continuación:

CONTRATO N°:	080-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ATENCION AL CIUDADANO POR MEDIO DE LOS CANALES PREFERENCIAL, VIRTUAL Y TELEFONICO DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO DE LA ALCALDIA DISTRITAL.
VALOR TOTAL:	$18.000.000
FECHA DE INICIO:	12 de febrero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de julio 2020
EJECUCIÓN:	SATISFACTORIO, según lo indicado por el supervisor del contrato

CONTRATO N°:	948-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ATENCION AL CIUDADANO POR MEDIO DE LOS CANALES PREFERENCIAL, VIRTUAL Y TELEFONICO DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO DE LA ALCALDIA DISTRITAL.
VALOR TOTAL:	$6.000.000
FECHA DE INICIO:	26 de agosto de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	26 de octubre de 2020
EJECUCIÓN:	SATISFACTORIO, según lo indicado por el supervisor del contrato

CONTRATO N°:	1339-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ATENCION AL CIUDADANO POR MEDIO DE LOS CANALES PREFERENCIAL, VIRTUAL Y TELEFONICO DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO DE LA ALCALDIA DISTRITAL.
VALOR TOTAL:	$6.000.000
FECHA DE INICIO:	27 de octubre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2020
EJECUCIÓN:	SATISFACTORIO, según lo indicado por el supervisor del contrato

organizada los datos de la comunidad sensibilizada y los insumos agotados en cada jornada. 7). Presentar al supervisor del contrato informes mensuales de las actividades desplegadas o diarios según sea requerido. 8). Presentar informes mensuales que consolide el trabajo desarrollado como requisito al pago 9). Las demás que emanen de la naturaleza del contrato. 10). Presentar informe completo al final de la gestión contratada. 11). Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. 12). Sensibilizar como mínimo 50 vehículos o grupos familiares o establecimientos comerciales o usuarios por día. 13). Apoyar en las actividades requeridas en los planes estratégicos, plan de acción, sistema de gestión de calidad – SCG, modelo estándar de control interno – MECI, plan anticorrupción y todos aquellos que sean implementados por la entidad. 14). Registrar por medio de imágenes las actividades desarrolladas diariamente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la Ciudad de Santa Marta a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2021.

DIELA PATRICIA GARCES ESPTITIA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	RAÚL FRANCISCO CORREA SANJUAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - OFICINA ASESORA JURÍDICA.	
REVISÓ	ROGELIO JOSE LOPEZ GUTIERREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CONTRATACIÓN.	

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
correspondencia@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

essmaresp @essmar_esp empresa de servicios públicos de Santa Marta www.essmar.gov.co

6. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N°034 – 15 -ENERO-2018.

OBJETO CONTRACTUAL:	SERVICIOS PERSONALES EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES AL PROYECTO DENOMINADO SISTEMA PROGRESIVO DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS APROVECHABLES POR ESTRATO Y TIPO DE GENERADOR.
DURACIÓN:	CINCO (05) MESES, DIECISEIS (16) DIAS.
FECHA DE INICIO:	QUINCE (15) DE ENERO DE 2018.
FECHA DE FINALIZACIÓN:	TREINTA Y UNO (31) DE JULIO DE 2018.
VALOR DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($ 7.031.760,00)
CUMPLIMIENTO:	100%.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Constituyen las principales obligaciones para el CONTRATISTA, además de las obligaciones de orden legal, cumplir con aquellas que se deriven del objeto contratado y en especial las siguientes: 1). Presentar las imágenes de las actividades asignadas y desarrolladas las cuales deberán ser entregadas en medio magnético al supervisor del contrato en el informe mensual en medio magnético. 2). Ejecutar de forma idónea y oportuna el objeto contratado. 3). Prestar el servicio como impulsador del proyecto denominado Sistema Progresivo de Separación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Aprovechables por Estrato y Tipo de Generador. 4). Entregar la publicidad impresa a los usuarios o personas objeto de la campaña de sensibilización. 5). Trasladarse con recursos propios hasta los lugares identificados como objeto de la campaña de sensibilización. 6). Registrar en formatos de manera organizada los datos de la comunidad sensibilizada y los insumos agotados en cada jornada. 7). Presentar al supervisor del contrato informes mensuales de las actividades desplegadas o diarios según sea requerido. 8). Presentar informes mensuales que consolide el trabajo desarrollado como requisito al pago 9). Las demás que emanen de la naturaleza del contrato. 10). Presentar informe completo al final de la gestión contratada. 11). Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. 12). Sensibilizar como mínimo 50 vehículos o grupos familiares o establecimientos comerciales o usuarios por día. 13). Apoyar en las actividades requeridas en los planes estratégicos, plan de acción, sistema de gestión de calidad – SCG, modelo estándar de control interno – MECI, plan anticorrupción y todos aquellos que sean implementados por la entidad. 14). Registrar por medio de imágenes las actividades desarrolladas diariamente.

7. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 147 – 01-ABRIL-2019.

OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES AL PROYECTO DENOMINADO SISTEMA PROGRESIVO DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS APROVECHABLES POR ESTRATO Y TIPO DE GENERADOR.
DURACIÓN:	NUEVE (09) MESES.
FECHA DE INICIO:	PRIMERO (01) DE ABRIL DE 2019.
FECHA DE FINALIZACIÓN:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2019.
VALOR DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($ 12´134.880,00).
CUMPLIMIENTO:	100%.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Constituyen las principales obligaciones para el CONTRATISTA, además de las obligaciones de orden legal, cumplir con aquellas que se deriven del objeto contratado y en especial las siguientes: 1). Presentar las imágenes de las actividades asignadas y desarrolladas las cuales deberán ser entregadas en medio magnético al supervisor del contrato en el informe mensual en medio magnético. 2). Ejecutar de forma idónea y oportuna el objeto contratado. 3). Prestar el servicio como impulsador del proyecto denominado Sistema Progresivo de Separación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Aprovechables por Estrato y Tipo de Generador. 4). Entregar la publicidad impresa a los usuarios o personas objeto de la campaña de sensibilización. 5). Trasladarse con recursos propios hasta los lugares identificados como objeto de la campaña de sensibilización. 6). Registrar en formatos de manera

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
correspondencia@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Constituyen las principales obligaciones para el CONTRATISTA, además de las obligaciones de orden legal, cumplir con aquellas que se deriven del objeto contratado y en especial las siguientes: 1). Apoyar en la recepción de documentos dirigidos a la oficina de interventoría; 2). Apoyar en la redacción de oficios e informes que sean dirigidos a la oficina de interventoría; 3). Apoyar en la recepción de informes de los supervisores del área de interventoría; 4). Apoyar en el manejo ordenado del archivo documental; 5). Apoyar en las actividades de campo cuando así lo requiera el supervisor del contrato; 6). Durante la ejecución del contrato EL CONTRATISTA se obliga a estar ***afiliado y activo*** como ***cotizante independiente*** al sistema de seguridad social (salud y pensión); 7). Y todas aquellas que ele encomiende el supervisor del contrato de manera ocasional, que guarden relación con el giro ordinario de la ejecución del presente acuerdo de voluntades.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Nº 176 – 12-AGOSTO-2016.

OBJETO CONTRACTUAL:	SERVICIOS PERSONALES EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES AL PROYECTO DENOMINADO SISTEMA PROGRESIVO DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS APROVECHABLES POR ESTRATO Y TIPO DE GENERADOR.
DURACIÓN:	CUATRO (04) MESES Y DIECINUEVE (19) DÍAS.
FECHA DE INICIO:	DOCE (12) DE AGOSTO DE 2016.
FECHA DE FINALIZACIÓN:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2016.
VALOR DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS MCTE ($ 4.811.485.00).
CUMPLIMIENTO:	100%.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Constituyen las principales obligaciones para el CONTRATISTA, además de las obligaciones de orden legal, cumplir con aquellas que se deriven del objeto contratado y en especial las siguientes: 1). Presentar las imágenes de las actividades asignadas y desarrolladas las cuales deberán ser entregadas en medio magnético al supervisor del contrato en el informe mensual en medio magnético. 2). Ejecutar de forma idónea y oportuna el objeto contratado. 3). Prestar el servicio como impulsador del proyecto denominado Sistema Progresivo de Separación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Aprovechables por Estrato y Tipo de Generador. 4). Entregar la publicidad impresa a los usuarios o personas objeto de la campaña de sensibilización. 5). Trasladarse con recursos propios hasta los lugares identificados como objeto de la campaña de sensibilización. 6). Registrar en formatos de manera organizada los datos de la comunidad sensibilizada y los insumos agotados en cada jornada. 7). Presentar al supervisor del contrato informes mensuales de las actividades desplegadas o diarios según sea requerido. 8). Presentar informes mensuales que consolide el trabajo desarrollado como requisito al pago 9). Las demás que emanen de la naturaleza del contrato. 10). Presentar informe completo al final de la gestión contratada. 11). Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. 12). Sensibilizar como mínimo 50 vehículos o grupos familiares o establecimientos comerciales o usuarios por día. 13). Apoyar en las actividades requeridas en los planes estratégicos, plan de acción, sistema de gestión de calidad – SCG, modelo estándar de control interno – MECI, plan anticorrupción y todos aquellos que sean implementados por la entidad. 14). Registrar por medio de imágenes las actividades desarrolladas diariamente.

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Nº 026 – 01-FEBRERO-2017.

OBJETO CONTRACTUAL:	SERVICIOS PERSONALES EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES AL PROYECTO DENOMINADO SISTEMA PROGRESIVO DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS APROVECHABLES POR ESTRATO Y TIPO DE GENERADOR.
DURACIÓN:	CINCO (05) MESES.
FECHA DE INICIO:	PRIMERO (01) DE FEBRERO DE 2017.

FECHA DE FINALIZACIÓN:	TREINTA Y UNO (31) DE JUNIO DE 2017.
VALOR DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($ 6'000.000,00).
CUMPLIMIENTO:	100%.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Constituyen las principales obligaciones para el CONTRATISTA, además de las obligaciones de orden legal, cumplir con aquellas que se deriven del objeto contratado y en especial las siguientes: 1). Presentar las imágenes de las actividades asignadas y desarrolladas las cuales deberán ser entregadas en medio magnético al supervisor del contrato en el informe mensual en medio magnético. 2). Ejecutar de forma idónea y oportuna el objeto contratado. 3). Prestar el servicio como impulsador del proyecto denominado Sistema Progresivo de Separación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Aprovechables por Estrato y Tipo de Generador. 4). Entregar la publicidad impresa a los usuarios o personas objeto de la campaña de sensibilización. 5). Trasladarse con recursos propios hasta los lugares identificados como objeto de la campaña de sensibilización. 6). Registrar en formatos de manera organizada los datos de la comunidad sensibilizada y los insumos agotados en cada jornada. 7). Presentar al supervisor del contrato informes mensuales de las actividades desplegadas o diarios según sea requerido. 8). Presentar informes mensuales que consolide el trabajo desarrollado como requisito al pago 9). Las demás que emanen de la naturaleza del contrato. 10). Presentar informe completo al final de la gestión contratada. 11). Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. 12). Sensibilizar como mínimo 50 vehículos o grupos familiares o establecimientos comerciales o usuarios por día. 13). Apoyar en las actividades requeridas en los planes estratégicos, plan de acción, sistema de gestión de calidad – SCG, modelo estándar de control interno – MECI, plan anticorrupción y todos aquellos que sean implementados por la entidad. 14). Registrar por medio de imágenes las actividades desarrolladas diariamente.

5. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Nº 207 – 14-JULIO-2017.

OBJETO CONTRACTUAL:	SERVICIOS PERSONALES EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES AL PROYECTO DENOMINADO SISTEMA PROGRESIVO DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS APROVECHABLES POR ESTRATO Y TIPO DE GENERADOR.
DURACIÓN:	CINCO (05) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS.
FECHA DE INICIO:	CATORCE (14) DE JULIO DE 2017.
FECHA DE FINALIZACIÓN:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2017.
VALOR DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($ 6'680.000.00).
CUMPLIMIENTO:	100%.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Constituyen las principales obligaciones para el CONTRATISTA, además de las obligaciones de orden legal, cumplir con aquellas que se deriven del objeto contratado y en especial las siguientes: 1). Presentar las imágenes de las actividades asignadas y desarrolladas las cuales deberán ser entregadas en medio magnético al supervisor del contrato en el informe mensual en medio magnético. 2). Ejecutar de forma idónea y oportuna el objeto contratado. 3). Prestar el servicio como impulsador del proyecto denominado Sistema Progresivo de Separación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Aprovechables por Estrato y Tipo de Generador. 4). Entregar la publicidad impresa a los usuarios o personas objeto de la campaña de sensibilización. 5). Trasladarse con recursos propios hasta los lugares identificados como objeto de la campaña de sensibilización. 6). Registrar en formatos de manera organizada los datos de la comunidad sensibilizada y los insumos agotados en cada jornada. 7). Presentar al supervisor del contrato informes mensuales de las actividades desplegadas o diarios según sea requerido. 8). Presentar informes mensuales que consolide el trabajo desarrollado como requisito al pago 9). Las demás que emanen de la naturaleza del contrato. 10). Presentar informe completo al final de la gestión contratada. 11). Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. 12). Sensibilizar como mínimo 50 vehículos o grupos familiares o establecimientos comerciales o usuarios por día. 13). Apoyar en las actividades requeridas en los planes estratégicos, plan de acción, sistema de gestión de calidad – SCG, modelo estándar de control interno – MECI, plan anticorrupción y todos aquellos que sean implementados por la entidad. 14). Registrar por medio de imágenes las actividades desarrolladas diariamente.

ESSMAR ESP
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEL DISTRITO DE SANTA MARTA

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA- ESSMAR E.S.P Y EN VIRTUD DE LA RESOLUCIÓN N° 176 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2020, EXPEDIDA POR EL GERENTE GENERAL DE LA ESSMAR *E.S.P. "POR MEDIO DE LA CUAL SE DELEGAN LAS FUNCIONES Y FACULTADES DE ELABORAR, EXPEDIR Y FIRMAR LOS CERTIFICADOS CONTRACTUALES"* Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN DICHA RESOLUCIÓN.

CERTIFICA:

Que la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., suscribió los siguientes Contratos de prestación de servicios personales con MARÍA MARTA GONZALEZ SANCHEZ, identificada con Cedula de Ciudadanía N° 49.731.765, los cuales se relacionan a continuación;

1. *CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 058 – 09-MARZO-2016.*

OBJETO CONTRACTUAL:	"APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA DE INTERVENTORÍA DE LA E.S.P.A., EN LA REALIZACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UN MEJOR DESEMPEÑO DE ESTA DEPENDENCIA".
DURACIÓN:	UN (01) MES.
FECHA DE INICIO:	NUEVE (09) DE MARZO DE 2016.
FECHA DE FINALIZACIÓN:	TREINTA Y UNO (31) DE MARZO DE 2016.
VALOR DEL CONTRATO:	UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 1'800.000.00).
CUMPLIMIENTO:	100%.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Constituyen las principales obligaciones para el CONTRATISTA, además de las obligaciones de orden legal, cumplir con aquellas que se deriven del objeto contratado y en especial las siguientes: **1).** Apoyar en la recepción de documentos dirigidos a la oficina de Interventoría; **2).** Apoyar en la redacción de oficios e informes que sean dirigidos a la oficina de Interventoría; **3).** Apoyar en la recepción de informes de los supervisores del área de Interventoría; **4).** Apoyar en el manejo ordenado del archivo documental; **5).** Apoyar en las actividades de campo cuando así lo requiera el supervisor del contrato; **6).** Durante la ejecución del contrato EL CONTRATISTA se obliga a estar *afiliado y activo* como *cotizante independiente* al sistema de seguridad social (salud y pensión); **7).** Y todas aquellas que ele encomiende el supervisor del contrato de manera ocasional, que guarden relación con el giro ordinario de la ejecución del presente acuerdo de voluntades.

2. *CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 076 – 11-ABRIL-2016.*

OBJETO CONTRACTUAL:	"APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA DE INTERVENTORÍA DE LA E.S.P.A., EN LA REALIZACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UN MEJOR DESEMPEÑO DE ESTA DEPENDENCIA.
DURACIÓN:	DOS (02) MESES Y VEINTE (20) DÍAS.
FECHA DE INICIO:	ONCE (11) DE ABRIL DE 2016.
FECHA DE FINALIZACIÓN:	TREINTA Y UNO (31) DE JUNIO DE 2016.
VALOR DEL CONTRATO:	CINCO MILLONES CUARENTA MIL PESOS MCTE ($ 5'040.000.00).
CUMPLIMIENTO:	100%.

Salud y bienestar
a tu alcance

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "ALEJANDRO PROSPERO REVEREND"

CERTIFICA:

Que GONZALEZ SANCHEZ MARIA MARTHA identificada con cedula de ciudadanía numero 49.737.765 expedida en Valledupar, laboró como AUXILIAR AREA SALUD, Código 412, Grado 02, en la Empresa Social del Estado ESE Alejandro Prospero Reverend NIT 819.004.070, en el periodo comprendido entre el día primero (01) de febrero de 2005 hasta el día primero (01) de junio del año 2007.

La presente certificación se expide siendo el día jueves 03 de marzo de 2016 a solicitud de la parte interesada.

EDGARDO ENRIQUE CHARRIS SALCEDO
Subgerente Administrativo E.S.E.

Teléfonos: 4237009 ext. 1021
3012012953

DEPARTAMENTO DEL CESAR

SERVICIO DE SALUD DEL CESAR

RESOLUCION NUMERO 0454 DE 19

Por medio de la cual se nombra a un funcionario para el cargo de Auxiliar de Odontología en el Centro de Salud del Barrio Primavera dependiente de la Unidad Regional Norte.

EL JEFE DEL SERVICIO DE SALUD DEL CESAR, en uso de sus facultades legales,

R E S U E L V E :

ARTICULO PRIMERO: Nombrase a la Señorita MARIA MARTA GONZALEZ SANCHEZ para el cargo de Auxiliar de Odontología del Centro de Salud del Barrio Primavera, con una asignación mensual de $ 5.510.oo pesos a partir del día 7 de Mayo de 1.981.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Valledupar a los ocho (8) días del mes de Mayo de 1.981.

(COPIA) ORIGINAL FIRMADO
Hernando Castro Fernández
Jefe Servicio Seccional Salud Cesar

HERNEY PUMAREJO HERNANDEZ
Jefe Departamento Salud Cesar

MARIA NOHEMI [illegible]
Secretaria [illegible]

GUSTAVO ZURBRIGGEN LORA
Jefe Personal Seccional Salud

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL
ROSARIO PUMAREJO
DE LOPEZ

LA JEFE DE TALENTO HUMANOS

CERTIFICA:

Que la señora **MARIA MARTA GONZALEZ SANCHEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 49.731.765 de Valledupar, laboró en la Institución en el cargo de AUXILIAR DE ODONTOLOGIA, durante el tiempo comprendido del 07 de Mayo de 1981 hasta el 23 de Agosto de 1995 según resolución No. 01214 de fecha 23 de agosto de 1995, con una intensidad de ocho (8) horas diarias.

NOTA: Licencia no Remuneradas según Resoluciones Número

- ✓ No. 01260 por 30 días comprendidos del 1 al 30 de septiembre de 1994.
- ✓ No. 01293 por 30 días durante el tiempo comprendido del 1 al 30 de Octubre de 1994.
- ✓ No. 01192 por 23 días comprendidos del 8 al 30 de agosto de 1995.

La presente se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Valledupar, a los ocho (8) días del mes de Julio de 2008.

MAGRETH SANCHEZ BLANCO

Aliris J.