EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE INVERSIONES T&S S.A.S

NIT. 901.514.343-6

CERTIFICA

Que, **ANDRES FELIPE CHACON DIAZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.053.615.569** expedida en Paipa, presto sus servicios a esta sociedad mediante contrato civil de prestación de servicios cuyo objeto era: "**PRESTAR SERVICIOS DE ASESORIA EN CONTRATATACIÒN ESTATAL A LOS CONTRATANTES DE INVERSIONES T&S S.A.S**" durante el periodo comprendido entre el 02 de enero de 2025 al 30 de junio de 2025, desarrollando las siguientes actividades:

1. Asesorar en las distintas modalidades de selección previstas por la ley; (i) Licitación pública; (ii) Selección abreviada; (iii) Concurso de méritos; (iv) Contratación directa; (v) Mínima cuantía.
2. Asesorar en la Revisión y consolidación de estudios previos de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Asesorar en la Elaboración y seguimiento al pliego de condiciones o invitación.
4. Asesorar en la celebración de audiencias dentro de los procesos contractuales.
5. Asesorar en la Respuestas a las observaciones y subsanaciones presentadas a los diversos procesos contractuales.
6. Asesorar en la Evaluación de las propuestas en los diversos procesos contractuales.
7. Coadyuvar en la implementación del Secop II, publicación y trámite de procesos en la plataforma.
8. Asesorar en la Proyección de actos administrativos (resoluciones), minutas (contratos), modificatorios, adicionales de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor.
9. Asesorar en la proyección de respuestas a los diferentes entes de control.
10. Asistir a todas las socializaciones que se le requiera.

La presente se expide a los dos (02) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025).

ABRAHAM MARIA TAMAYO PUERTO
CC. 1.105.067 DE PAIPA
REPRESENTANTE LEGAL
INVERSIONES T&S S.A.S

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DEL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ - ITBOY
NIT: 891801069-8

CERT I F I CA:

Que, **ANDRES FELIPE CHACON DIAZ,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.053.615.569 expedida en Paipa - Boyacá, ejecutó con el **INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ – ITBOY**, contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se relaciona a continuación:

No DE CONTRATO:	CD- ITBOY 097 DE 2024
CONTRATANTE:	INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ - ITBOY
CONTRATISTA:	ANDRES FELIPE CHACON DIAZ
IDENTIFICACIÓN:	C.C. 1.053.615.569 EXPEDIDA EN PAIPA - BOYACÁ
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN – NIVEL TECNOLOGO PARA PROCESOS TELEINFORMATICOS DE REDES Y SOPORTE TECNICO PARA LOS PAT, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO EN SEGURIDAD VIAL PARA PROTEGER LA VIDA DE LOS ACTORES VIALES EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACA"5.11.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	TRES (03) MESES Y SIETE (07) DIAS
FECHA DE INICIO:	24 de septiembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2024

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1) Coadyuvar la elaboración de documentos estratégicos de gestión tecnológica.
2) Coadyuvar en los procesos de contratación de software y hardware que impacten la sede central y los PAT.
3) Coadyuvar en la elaboración de documentación de procesos y procedimientos del área de gestión tecnológica.
4) Coadyuvar en la revisión y actualización de las políticas de seguridad y privacidad de la información, datos personales, y seguridad informática.
5) Apoyar la elaboración y ejecución de planes y proyectos realizados en el proceso de gestión tecnológica orientados al proceso de transformación digital de toda la entidad.
6) Apoyar el proceso de gestión de actividades e informes Furag, Mipg y Secop II del proceso de gestión tecnológica.
7) Apoyar el proceso de flujo de información del sistema de gestión documental Orfeo.
8) Las demás que sean designadas por el supervisor en cumplimiento del objeto del contrato.

La presente se expide en la ciudad de Tunja a los doce (12) días del mes de febrero de 2025.

NANCY MARIELA RUIZ BARRERA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: José Manuel Pedraza Torres
Técnico Administrativo (E)

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE PAIPA

Que revisados los registros y documentos contractuales de la Administración Central del Municipio de Paipa, el señor (a) **ANDRES FELIPE CHACON DIAZ,** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 1.053.615.569 expedida en Paipa, suscribió el (los) siguiente (s) contratos:

NUMERO DEL CONTRATO	110-2019	
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MANEJO DE LAS PLATAFORMAS VIRTUALES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAIPA**	
ACTIVIDADES	i.Diligenciar la Información del SIGEP del DAFP. ii. Apoyar administrativa y documentalmente a la Dirección de Talento Humano en el manejo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP respecto de los empleados públicos. iii. Revisar que en los expedientes de los servidores públicos activos en la Alcaldía de Paipa repose la hoja de vida de la función pública de acuerdo a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley 190 de 1995. iv. Verificar en la base de datos del programa PASIVOCOL del ministerio de Hacienda y Crédito Público, se encuentre registrada la información de los traslados de fondo de pensiones verificando que exista una copia del formulario en el expediente laboral los servidores públicos activos. v. Revisar en el expediente de cada pensionado exista una copia del acto administrativo mediante el cual se reconoció la pensión. Si la pensión corresponde a una cuota parte, se debe verificar que se encuentre el acto administrativo a través del cual se reconoció la pensión (Numeral 2 de la circular conjunta No. 069 del 04 de noviembre de 2008). vi. Solicitar a los servidores públicos (pensionados) copia de los documentos requeridos para la conservación y custodia de la historia laboral de acuerdo a la normatividad vigente. vii. Apoyar en el Reporte la información en las Fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. vii. oportuno de la Base de datos al Agente Regional. ix. Apoyar en el reporte Depuración, actualización y envío base de datos Pasivocol 3.0 al Ministerio de Hacienda y crédito público para cálculos Actuariales. x. Manejo de Plataformas virtuales relacionadas con procesos de Talento Humano. Xi. Apoyo a los procesos de la Secretaria General y de Gobierno Municipal. xi. Las demás que le sean asignadas por parte del Supervisor.	
VALOR	VALOR INICIAL:	$14.293.600
	VALOR ADICIONAL	$ 6.372.563,33
	VALOR TOTAL	$20.666.163,33
PLAZO DE EJECUCION	PLAZO INICIAL	OCHO (8) MESES
	PLAZO ADICIONAL	TRES (3) MESES Y DIECISIETE (17) DIAS
	PLAZO TOTAL	ONCE (11) MESES Y DIECISIETE (17) DIAS
	FECHA DE INICIO	8 de Enero de 2019
	FECHA DE TERMINACION	24 De Diciembre de 2019
ESTADO	Terminado	

NUMERO DEL CONTRATO	065-2020
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARGUE DE INFORMACIÓN DIGITAL EN LOS PORTALES SIA Y SIGEP ASÍ COMO EL APOYO EN SISTEMAS,BASES DE DATOS Y EN INFORMES A ENTES INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIEREN EN LA SUBSECRETARIA DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAIPA-BOYACA**
ACTIVIDADES	1. Asignar usuarios a los contratistas en la Plataforma Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). 2. Realizar la Vinculación y desvinculación de los contratistas de prestación de servicios en la plataforma del (SIGEP), dentro de los tiempos necesarios atendiendo la firma de contratos, acta de inicio, terminación y liquidación. 3. Elaboración de informes a través de la plataforma del Sistema Integral de Auditorias (SIA) de la Contraloría General de Boyacá, respetando los cronogramas dispuesto para esto. 4. Unificar las bases de datos que se tienen en la dependencia y mantenerlas actualizadas y en calidad de información para lo que se debe realizar verificación permanente. 5. Realizar los informes que se requieran a los entes de control internos y externos. 6. Rendir al supervisor, informes mensuales sobre la ejecución del contrato. 7. Entregar al supervisor durante la ejecución del contrato la totalidad de información y/lo documentación, así como las claves de acceso, que le haya sido entregada con ocasión

	de la ejecución del mismo. De igual forma, toda la información en medio físico y magnético, según corresponda, que haya sido producida en ejecución del contrato. 8. Las demás obligaciones que le asigne el supervisor, relacionadas con el objeto y la naturaleza del contrato. 9. Llevar el control y registro de la información digital y compartida en línea desde la subsecretaria, realizando verificaciones aleatorias de la información.	
VALOR	VALOR INICIAL:	$ 7.958.720
	VALOR TOTAL	$7.958.720
PLAZO DE EJECUCION	PLAZO INICIAL	Hasta el 31 de mayo de 2020, Termino contado a partir de la suscripción del acta de Inicio.
	PLAZO TOTAL	Hasta el 31 de mayo de 2020, Termino contado a partir de la suscripción del acta de Inicio.
	FECHA DE INICIO	6 de Enero de 2020
	FECHA DE TERMINACION	31 De Mayo de 2020
ESTADO	Terminado	

NUMERO DEL CONTRATO	241-2020	
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARGUE DE INFORMACION DIGITAL EN LOS PORTALES SIA Y SIGEP ASI COMO EL APOYO EN SISTEMAS,BASES DE DATOS Y EN INFORMES A ENTES INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE LA INFORMACION QUE SE REQUIEREN EN LA SUBSECRETARIA DE COMPRAS PUBLCAS Y GESTION CONTRACTUAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIPA-BOYACA**	
ACTIVIDADES	1) Asignar usuarios a los contratistas en la Plataforma Sistema de Información y Gestion del Empleo Público (SIGEP). 2) Realizar la Vinculación y desvinculación de los contratistas de prestación de servicios en la plataforma del (SIGEP), dentro de los tiempos necesarios atendiendo la fima de contratos, acta de inicio, terminación y liquidación. 3) Elaboración de informes a través de la plataforma del Sistema Integral de Auditorias (SIA) de la Contraloría General de Boyaca, respetando los cronogramas dispuesto para esto. 4) Realizar los informes que se requieran a los entes de control internos y externos. 5) Llevar el control y registro de las bases de datos digital y compartida en línea desde la subsecretaria, apoyando en el diligenciamiento y verificaciones aleatorias de la información. 6) Realizar la revisión de cuentas de cobro de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Paipa. 7) Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor.	
VALOR	VALOR INICIAL:	$8.778.000
	VALOR TOTAL	$8.778.000
PLAZO DE EJECUCION	PLAZO INICIAL	CINCO (5) MESES
	PLAZO TOTAL	CINCO (5) MESES
	FECHA CESION	30 de Junio 2020
	CEDENTE	ANDRES FELIPE CHACON DIAZ
	CESIONARIA	ERIKA YELITZA QUIROGA MORENO
	FECHA DE INICIO	2 de Junio de 2020
	FECHA DE TERMINACION	1 de Noviembre de 2020
ESTADO	Terminado	

NUMERO DEL CONTRATO	618-2023	
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS TECNICOS EN LA SUBSECRETARIA DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN CONTRACTUAL PARA APOYAR EL TRAMITE DE PROCESOS DE SELECCIÓN QUE POR LAS DIFERENTES MODALIDADES ADELANTE LA DEPENDENCIA, EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAIPA**	
ACTIVIDADES	1.Organizar la documentación, revisar y analizar estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de Contratación que se adelanten durante el periodo y le sean asignados. 2. Elaborar y hacer seguimiento al pliego de condiciones y/o invitación pública. 3. Apoyar en la proyección de respuestas a las observaciones y subsanaciones presentadas a los diversos procesos contractuales. 4. Realizar seguimiento para la legalización y perfeccionamiento de los contratos, incluye la proyección de aprobación de pólizas y notificación de supervisión. 5. Coadyuvar en la implementación del Secop II, publicación y trámite de procesos en la plataforma. 6. Proyectar actos administrativos (resoluciones), informes consolidados, actas minutas (contratos), modificatorios, adicionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el	

	supervisor. 7. Apoyo a la revisión de garantías exigidas para amparar los contratos que se suscriban y proyección de su aprobación o devolución. 8. Proyección de respuestas a los diferentes entes de control. 9. Coadyuvar con la entidad en la elaboración de pliegos de condiciones de los diferentes procesos de selección que le sean asignados por la Subsecretaria de Compras Públicas y Gestión Contractual, así como la proyección de adendas, avisos y demás documentos de acuerdo a las diferentes modalidades. 10. Asistir a todas las socializaciones que se le requiera. 11. Apoyo a la consolidación de informes de verificación y evaluación de propuestas presentadas en los procesos de selección que se adelanten durante el término de ejecución del contrato que le sean asignados.	
VALOR	VALOR INICIAL:	$8.654.688
	VALOR TOTAL	$8.654.688
PLAZO DE EJECUCION	PLAZO INICIAL	TRES (3) MESES Y DIECICHO (18) DIAS
	PLAZO TOTAL	TRES (3) MESES Y DIECICHO (18) DIAS
	FECHA DE INICIO	13 de Septiembre de 2023
	FECHA DE TERMINACION	30 De Diciembre de 2023
ESTADO	Terminado	

El (los) Contratos 110-2019, 065-2020, 241-2020 y 618-2023 se suscribió (eron) conforme a la normatividad vigente y en ningún caso este (os) genera(n) relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo al numeral 3. Artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Paipa a los Dieciocho (18) días del mes de Abril de 2024.

ELIANA ASTRID VIASUS SUESCA
SUBSECRETARIA DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL

Proyecto: Nathalie Vargas.
Contratista.

001-202401286-20240423
ALCALDIA DE PAIPA 23/04/2024 04:14 PM
REMITENTE: SUBSECRETARIA DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CO
DESTINO: ANDRES FELIPE CHACON DIAZ
ASUNTO: RESPUESTA
Cite Número: 20240128 Serie Doc: 111.02.01
Folios: 1 Anexos:

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850131 / 7 850135 / 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516

N°	032

LA GERENTE DEL INSTITUTO TERMAL DE PAIPA
NIT 826.000.214-6

CERTIFICA

Que una vez verificado el archivo del **INSTITUTO TERMAL DE PAIPA** el señor **ANDRES FELIPE CHACON DIAZ** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1.053.615.569 de Paipa laboro en el **INSTITUTO TERMAL DE PAIPA** Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Municipal, identificado con Nit. 826.000.214-6, Como contratista de prestación de servicios con los siguientes contratos relacionados a continuación:

TIPO DE CONTRATO	N° CONTRATO	OBJETO	VIGENCIA	CUANTÍA DEL CONTRATO
Contrato de prestación de servicios -CPS ITP 015 2023	14	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ALINSTITUTO TERMAL DE PAIPA PARA GARANTIZAR QUE LAENTIDAD CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DELMODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPGCONFORME AL DECRETO 1499 DE 2017, LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y LAS METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA"	07/02/2023 – 06/06/2023 Cuatro (04) Meses	$10.000.000 Diez Millones de Pesos / MCTE
Contrato de prestación de servicios -CPS ITP 038 2023	58	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL INSTITUTO TERMAL DE PAIPA PARA GARANTIZAR QUE LA ENTIDAD CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG CONFORME AL DECRETO 1499 DE 2017, LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y LAS METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA"	28/06/2023- 27/12/2023 Seis (06) Meses	$15.000.000 Quince millones de pesos/ MCTE

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyo en la presentación de informes relacionados con el Modelo.
2. Apoyo en la elaboración y seguimiento al Plan de Acción para atender a los requerimientos del Modelo vigencia 2023.
3. Apoyo en el seguimiento para la implementación de las actividades contendidas en el Plan de Acción para atender a los requerimientos del Modelo en la vigencia 2023, en lo correspondiente al primer semestre.
4. Apoyo en la formulación del Plan de Gestión Institucional.

Powered by CamScanner
SA-CER773689 SC-CER705722

5. Apoyo en la formulación y Seguimiento al Plan de Acción Institucional.
6. Apoyo en la formulación y Seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.
7. Apoyo en el seguimiento al Plan Austeridad del Gasto Publico.
8. Acompañamiento en la actualización de las caracterizaciones de los empleos y de los funcionarios vinculados al ITP.
9. Apoyo en el seguimiento y actualización del Plan Estratégico de Talento Humano.
10. Apoyo en el seguimiento y actualización del Plan de Previsión de Talento Humano.
11. Apoyo en el seguimiento y actualización del Plan Institucional de formación y capacitación,
12.Apoyo en el seguimiento y actualización del Plan de Bienestar Social.
13. Apoyo en el seguimiento y Formulación del Plan Anual de Auditorias.
14. Apoyo en el seguimiento y actualización a la Política de Administración del Riesgo.
15. Apoyo en la actualización de los Mapas de Riesgos Institucionales.
16. Dinamización de comités institucionales de gestión y desempeño y control interno.
17. Apoyo en el desarrollo del Plan de Mejoramiento, conforme a la valoración y parámetros establecidos por el FURAG.
18. Brindar apoyo en la consolidación de políticas encaminadas a fortalecer las dimensiones que agrupan la gestión y desempeño institucional, tales como: Talento Humano, direccionamiento estratégico y planeación, gestión con valores para resultados, evaluación de resultados, información y comunicación, gestión del conocimiento y Control Interno.
19. El contratista se debe acoger, apoyar y contribuir a la implementación y/o mejora continua de los diferentes sistemas de gestión que se encuentren certificados y los que se encuentren en proceso de certificación.

La presente se expide a solicitud del interesado en Paipa, a los veintidós (22) días del mes de febrero de Dos Mil Veinticuatro (2024).

Atentamente

Emite	MARTHA YANETH FLOREZ PUERTO
Empleo	GERENTE ITP

Validación	Nombre Completo	Vo.Bo.
Proyectó	Valentina Siachoque Rojas / Contratación	
Revisó	Ana Yolima Neira Pinto / Jefe de Oficina Administrativa.	

No	Tipo	Gestión Documental (¿A Quién? – Empleo)
1	Original	
2	Copia 1	
3	Copia 2	

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SUBGERENTE GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.

NIT. 900259348-5

CERTIFICA

Que revisado el archivo de la empresa de servicios públicos RED VITAL PAIPA S.A. ESP se tiene que **ANDRES FELIPE CHACON DIAZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1053615569 de Paipa - Boyacá, suscribió con la empresa los contratos relacionados a continuación:

- Contrato de prestación de servicios No. 005-2023, con el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA A EQUIPOS DE COMPUTO Y SISTEMAS INFORMATICOS.** desde el dos (02) de enero del año dos mil veintitrés (2023) al primero (01) de mayo de dos mil veintitrés (2023).

PAIPA S.A. E.S.P.

- Contrato de prestación de servicios No. 054-2023, con el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA A EQUIPOS DE COMPUTO Y SISTEMAS INFORMATICOS.** desde el dos (02) de mayo del año dos mil veintitrés (2023) al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

Ex pedida en Paipa, a los cuatro (04) días del mes de abril del 2024.

Emite	**DIANA KATHERINE HURTADO FIGUEREDO**
Empleo	Subgerente General Área Administrativa

Validación	*Nombre Completo / Empleo*	*Vo.Bo.*	*No*	*Anexos*	*Folios*
Elaboró	*Paola Andrea Monroy Rodríguez Auxiliar Administrativa Gerencia*		*1*		
Revisó	*Lina María Rico Valderrama Profesional / Contratación*		*2*		
Aprobó	*Diana Katherine Hurtado Figueredo Subgerente General Área Administrativa*		*3*		

Powered by CamScanner

LA GERENTE DEL INSTITUTO

HACE CONSTAR

Una vez verificada la información que se encuentra registrada en el Archivo General del Instituto, se puede **CERTIFICAR** la existencia de los siguientes documentos a nombre de: **ANDRES FELIPE CHACON DIAZ,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.053.615.569 DE PAIPA

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	:	**077 DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2019**
OBJETO	:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN EL MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA EDUCACION FISICA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE PAIPA.
VALOR	:	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/LEGAL ($ 3.800.000)
TIEMPO	:	DOS (2) MESES – DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2019

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIGEP DEL DAFP.
2. APOYAR ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTALMENTE AL INSTITUO MUNICIPAL PARA LA EDUCACIÓN FÍSICA LA RECRŒCIÓN Y EL DEPORTE DE PAIPA EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GŒTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEP RESPECTO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y CONTRATISTAS.
3. REALIZAR VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE LOS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS EN LA PLATAFORMA SIGEP.
4. REVISAR QUE EN LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACTIVOS EN EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA EDUCACIÓN FISICA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE PAIPA REPOSE LA HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EI ARTICULO 1º DE LA LEY 190 DE 1995.
5. VERIFICAR EN LA BASE DE DATOS DEL PROGRAMA PASIVOCOL DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, SE ENCUENTRE REGISTRADA LA INFORMACIÓN DE LOS TRASLADOS DE FONDO DE PENSIONES VERIFICANDO QUE EXISTA UNA COPIA DEL FÓRMULARIO EN EL EXPEDIENTE LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACTIVOS.
6. APOYAR EN EL REPORTE LA INFORMACIONN PENDIENTE Y REQUERIDA POR EL NINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
7. DEPURACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ENVÍO BASE DE DATOS PASIVOCOL Y AL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA CÁLCULOS ACTUARIALES.
8. ASIGNACIÓN DE USUARIOS EN LA PLATAFORMA SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO (SIGEP).
9. REALIZAR EL CARGUE DE INFÓRMACIÓN DEL INFORME FURAG DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
10. LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR PARTE DEL SUPERVISOR.
11. EJECUTAR A CABALIDAD EL OBJETO DEL CONTRATO, LAS ACTIVIDADES PREVISTAS PARA SU DESARROLLO Y CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL MISMO.
12. DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL A QUE HAYA LUGAR, SALUD PENSIÓN, LEY 789 DE 2002 Y DECRETO 1703 DE 2002 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES Y PRESENTAR CON LA CUENTA DE COBRO EL SOPORTE DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.
13. EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES DE LOS ACTOS U OMISIONES EN EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE EN VIRTUD DEL CONTRATO, CUANDO CON ELLOS CAUSE PERJUICIO A LA ADMINISTRACIÓN O A TERCEROS.
14. PRESENTAR OPORTUNAMENTE LOS INFÓRMES MENSUALES RESPECTIVOS SOBRE LAS ACCIONES ADELANTADAS EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO AL OBJETO CONTRACTUAL LOS CUALES DEBEN INCLUIR REGISTRO FÓTOGRÁFICO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS
15. MANTENER LA RESERVA PROFESIONAL SOBRE LA INFORMACIÓN QUE LE SEA SUMINISTRADA PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO, CONFIDENCIALIDAD QUE CONTINUARÄ AÚN TERMINADO Y LIQUIDADO EL CONTRATO

16. OBRAR CON DILIGENCIA Y EL CUIDADO NECESARIO EN LOS ASUNTOS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
17. PRESENTAR OPORTUNAMENTE LA RESPECTIVA CUENTA DE COBRO.
18. PRESENTAR LOS CERTIFICADOS DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL.
19. CUMPLIR CON LAS NORMAS DE RESPETO, RESPONSABILIDAD E INTEGRIDAD HACIA LA COMUNIDAD Y AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS : **029 DEL 14 DE AGOSTO DE 2020**
OBJET : PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA IMPLEMENTACION Y EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN MIPG, Y EL MANEJO DE LAS PLATAFORMAS SIA OBSERVA, PASIVOCOL, SIGEP y SECOP DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA EDUCACION FISICA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE PAIPA.
VALOR : SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/LEGAL PESOS M/LEGAL ($ 7.500.000)
TIEMPO : CUATRO (4) MESES Y DIEZ Y SIETE (17) DIAS

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato, las actividades previstas para su dœarrollo y cumplir con las obligaciones derivadas del mismo.
2. Dar cumplimiento a las obligaciones de Seguridad Social a que haya lugar, Salud Pensión, Ley 789 de 2002 y Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.
3. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello se cause perjuicio a la Administración o a terceros.
4. Presentar oportunamente los informes mensuales respectivos sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual.
5. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el dœarrollo del objeto del contrato, confidencialidad que continuará aún terminado y liquidado el contrato.
6. Obrar con diligencia y el cuidado necœario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
7. Presentar oportunamente la respectiva cuenta de cobro.
8. Presentar los certificados de pago a seguńdad social.
9. Las demás inherentes al objeto del contrato.
10. Apoyo Técnico y Administrativo en la Implementación del Modelo Integrado de Planœeción y Gestión del Instituto Municipal para la Educación Física, la Recreación y el Deporte de Paipa.
11. Apoyo en la elaboración de los diferentes manuales y políticas de la entidad.
12. Apoyo administrativo en los diferentœ procesos del Talento humano que requiera la entidad.
13. Realizar el cargue de información contractual en la plataforma SECOP del Instituto Municipal para La educación Física la Recreación y el Deporte de Paipa.
14. Realizar la vinculación y desvinculación de los contratistas de prœtación de servicios y servidorœ públicos en la plataforma SIGEP.
15. Asignación de Usuarios en la Plataforma Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Elaboración de Informes a través de la plataforma del Sistema Íntegrai de Auditoras (SIA) de la Contraloná General de Boyacá, rrespetando los cronogramas dispuestos para esto.
16. Elaborar el Reporte la información pendiente y requerida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el programa PASIVOCOL.
17. Análisis y formulación del Formato único de Reporte y Avance de Gestión FURAG.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS : **013 DEL 02 DE FEBRERO DE 2021**

OBJETO : PRESTACION SE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ASISTENCIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, LA IMPLEMENTACION Y EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN MIPG, Y EL MANEJO DE LAS PLATAFORMAS SIA OBSERVA, PASIVOCOL, SIGEP y SECOP DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA EDUCACION FISICA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE PAIPA.

VALOR : DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/LEGAL M/LEGAL ($10.500.000)

TIEMPO : CINCO (5) MESES

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato, las actividades previstas para su desarrollo y cumplir con las obligaciores derivadas del mismo.
2. Dar cumplimiento a las obligacionœ de Seguridad Social a que haya lugar, Salud Pensión, Ley 789 de 2002 y Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes y, presentar con la cuenta de cobro el soporte del cumplimiento de esta obligación.
3. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejecicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a b Administración o a terœros.
4. Presentar oportunamente los informes mensualesrespectivos dentro de los primeros cinco días de cada mœ, sobre las acciones adełantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual los cuales deben incluir registro fotogrăfico de las actividades desarrolladas.
5. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministmda para el dæarrollo del objeto del contrato. Confidencialidad que continuară aún terminado y liquidado el contrato.
6. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
7. Presentar oportunamente la respectiva cuenta de cobro.
8. Presentar los certificados de pago a seguridad social.
9. Cumplir con las normas de respeto, responsabilidad e integridad hacia la comunidad y al Personal Adminisbativo del Instituto.
10. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sœ suministrada para el desarrollo del objeto del contrato, confidencialidad que continuara aun liquidado y terminado el contrato.
11. Obrar con diligencia y cuidado necesario en lœ asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
12. Presentar oportunamente la respectiva cuenta de cobro.
13. Portar las prendas institucionales en las actividadœ propias del Instituto de Deportes con respeto, responsabilidad y compromiso institucional.
13. Asistir a las reuniones periodicas y de entrega de informs establecidas por el gerente del Instituto de Deportes de Paipa para el seguimiento a las acciones reportadas.
14. Las demás inherentes al contrato.
15. Las dernás que sean asignadas por el supervisor.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyo Técnico al Instituto Municipal para la Educación Fúica, la Recreación y el Deporte de Paipa en la ejecución de las actividades Administrativas.
2. Apoyo en la Implemenación del Modelo Integrado de Planœción y Gestión de la entidad.
3. Realizar el cargue de infórmación contractual en la plataférma SECOP del Institute Municipal para La educación Física la Recreación y el Deporte de Paipa.
4. Realizar la vinculación y desvinculación de los cantratistas de prestación de servicios y servidores públicos en la plataforma SIGEP.
5. Asignación de Usuarios en la Platafórma Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).
6. Elaboración de informs a través de la plataforma del Sistema Integral de Auditorias (SIA) de la Conbaloría General de Boyacá, respetando los cronogramas dispuesto para esto.
7. Elaborar el Reporte la infórmación pendiente y requerida poor el Ninisterio de Hacienda y Crédito Público para el programa PASIVOCOL.
8. Análisis y formulación del Formato Unico de Reporte y Avance de Gestión FURAG.
9. Apoyo en la Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
10. Elaboración del Plan Anual de Vacantes.
11. Elaboración del Plan de Previsión de Recursos Humanos

12. Elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano
13. Elaboración del Plan Institucional de Capacitación
14. Elaboración dei Plan de Incentivos Institucionales
15. Elaboración del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
16. Elaboración del Plan Anticorrupcidn y de Atención al Ciudadano

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS : **02 DEL 03 DE ENERO DE 2022**
OBJETO : PRESTACION SE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ASISTENCIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, EN EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN MIPG, Y EL MANEJO DE LAS PLATAFORMAS SIA OBSERVA, PASIVOCOL, SIGEP y SECOP DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA EDUCACION FISICA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE PAIPA.
VALOR : TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/LEGAL ($ 13.200.000)
TIEMPO : SEIS (6) MESES

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato, las actividades previstas para su desarrollo y cumplir con las obligaciones derivadas del mismo.
2. Dar cumplimiento a las obligaciones de Seguridad Social a que haya lugar, Salud Pensión, Ley 789 de 2002 y Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes y, presentar con la cuenta de cobro el soporte del cumplimiento de esta obligación.
3. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
4. Presentar oportunamente los informes mensuales respectivos los primeros cinco días de cada mes sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual los cuales deben incluir registro fotográfico de las actividades desarrolladas.
5. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. Confidencialidad que continuará aún terminado y liquidado el contrato.
6. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
7. Presentar oportunamente la respectiva cuenta de cobro.
8. Presenter los certificados de pago a seguridad social.
9. Cumplir con las normas de respeto, rœponsabilidad e integridad hacia la comunidad y al Personal Administrativo del Instituto.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la resolución de situaciones administrativas de personal conforme a la normatividad vigente que le sean asignadas.
2. Apoyar a la estructuración de los actos administrativos que le sean asignados en relación a los temas que abarca el objeto contractual.
3. Apoyo Técnico al Instituto Municipal para la Educación Física, la Recreación y el Deporte de Paipa en la ejecución de las actividades Administrativas.
4. Apoyo en la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
5. Realizar el cargue de información contractual en la plataforma SECOP del Instituto Municipal para La educación Física la Recreación y el Deporte de Paipa.
6. Realizar la vinculación y desvinculación de los contratistas de prestación de servicios y servidores públicos en la plataforma SIGEP.
7. Asignación de Usuarios en la Plataforma Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).
8. Elaboración de informes a través de la plataforma del Sistema Integral de Auditorias (SIA) de la Contraloría General de Boyacá, rœpetando los cronogramas dispuesto para esto.
9. Elaborar el Reporte la información pendiente y requeńda por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el programa PASIVOCOL.
10. Análisis y formulación del Formato Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG.
11. Apoyo en la Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

12. Elaboración del Plan Anual de Vacantes.
13. Elaboración del Plan de Previsión de Recursos Humanos,
14. Elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano.
15. Elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
16. Elaboración del Plan de Incentivos Institucionales.
17. Elaboración del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
19. Las demás que designe el supervisor.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS : **57 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2022**
OBJETO : PRESTACION SE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ASISTENCIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, LA IMPLEMENTACION Y EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG, APOYO Y EJECUCION EN LA GESTION CONTRACTUAL Y EL MANEJO DE LAS PLATAFORMAS SIA OBSERVA, PASIVOCOL, SIGEP y SECOP DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA EDUCACION FISICA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE PAIPA.
VALO : DIEZ MILLONES DE PESOS M/LEGAL ($ 10.000.000)
TIEMPO : CUATRO (4) MESES

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato, las actividades previstas para su desarrollo y cumplir con las obligaciones derivadas del misrno.
- Dar cumplimiento alas obligacionœ de Seguridad Socid a que haya lugar, Salud Pensión, Ley.789 de 2002 y Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes y presentar con la cuenta de cobro el soporte del cumplimiento de esta obligación
- El conttatista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el eiercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a Terceros
- Presentar oportunamente los informes mensuales respectivos sobre las acciones adelantàdas en el marco del cumplimiento al objeto contractual de los cuales deben incluir registro fotográfico de las actividades desarrolladas
- Mantener la reserva profesionał sobre la información que le sea suministrada pada el desarrollo del objeto del contrato.Confidencialidad que seguirá aún terminado y liquidado el Contrato
- Obrar con dligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
- Presentar oportunamente la respectiva cuenta de cobro.
- Presentar los certificados de pago a segundad social
- Cumplir œn las normas de respeto, responsabilidad e integridad hacia la comunidad y al Personal Administratìvo del Instituto.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

- Apoyar la resolución dé situaòones administrativas de personal conforme a la normatividad vigente que le sean asignadas
- Apoya a la estructuración de los actos administmtivos que le sean asignados en relación a los temas que abarca el objeto contractual
- Apoyo Técnio al Ins4tuto Municipal paia la Eőucación Física, la Recreación y el Deporte de Paipa en la ejecución de las actividades Administrativas
- Apoyo en la Implementación del Módelo Integrado de Planeación y Gestión de la entdad.
- Realizar la vinculación y desvinculación dé los contratistas de prestación de servicios y servidores públicos en la plataforma SIGEP II
- Asignaciôn de Usuarios en la Plataforma Sistema de Información y Gestion del Empleo Públio (SIGEP II)
- Elaboración de informes a través de la płatafoma del Sistema Integral de Auditorías (SłA) de la Contraloría General de Boyacá respetando los cronogramas dispuestos para esto.

- Elaborar el Reporte la informaciòn pendiente y requerida para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el programa PASIVOCOL
- Revisión y consolidación de estudos previos.
- Elaborar y hacer seguimiento al pliego de condiciones e Invitaciones
- Hacer acompañamiento en la celebración de audiencias dentro de los procesos contractuales
- Apoyar en la proyección de respuestas a las observaciones y subsanaciones presentadas a los diversos procesos contractuales
- Hacer revisión y consolidación de convenios interintituvionales y contratos interadministrativos.
- Coadyuvar en la implementación del SECOP II, publicación y trãmite de pizcesos en la plataforma.
- Publicœción y manejo dela płataforma SECOP I, de acuerdo a los requerimientos contractuales que llegan a diario
- Proyectar actos administrativos (resoluciones), minutas (contiatos), modificatorios, adiciones y prorrogas de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor
- Proyección de respuestas a los diferentes entes de control
- Asistir a todas las socializaciones que se le requiera
- Análisis y formulación del Fomato Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG.
- Apoyo en la Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- Elaboración del Plan Anual de Vacantes.
- Elaboiación del Plan de Previsión de Recursos Humanos.
- Elaboración del Plan Estratégico de Talento Hurnano.
- Elaboración dd Plan Institucional de Capacitación.
- Elaboración del Plan de Incentivos Institucionales.
- Elaboración del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Seguridad en el Trabajo.
- Elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Las demás que designe el supervisor

Se firma en Paipa, a los CATORCE (14) días del mes de FEBRERO del año dos mil Veintitres (2023)

JESSICA DAYANA CAMARGO FIGUEREDO
GERENTE IERD PAIPA

Elaborado por: ESPERANZA PAREDES AVELLA/Auxiliar Administrativo

Tempolab S.A.S
EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES
NIT. 901.195.663-8

LA GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES
"TEMPOLAB S.A.S"
NIT 901.195.663-8

CERTIFICA QUE

El señor **ANDRES FELIPE CHACON DIAZ** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.053.615.569 de Paipa estuvo vinculado desde el día 16 de marzo de 2023 al 21 de julio de 2023 con un contrato de trabajo por la duración de obra o labor, en el cargo de **TECNOLOGO ADMINISTRATIVO** en la empresa Usuaria **HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA**.

Desempeñando las siguientes funciones:

1). Revisión y consolidación de estudios de conveniencia y oportunidad.
2). Proyectar los documentos relacionados con términos de referencia y/o pliegos de condiciones, adendas, respuesta a observaciones, y demás documentos requeridos en las diferentes etapas contractuales.
3). Hacer revisión y consolidación de convenios interinstitucionales y contratos. interadministrativos.
4). Proyectar los contratos, adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones, reinicio y cesiones que se generen dentro de los procesos contractuales para su elaboración, tramite, legalización y perfeccionamiento.
5). Publicación y manejo de la plataforma SECOP I y II, de acuerdo a los requerimientos contractuales que llegan a diario.
6). Proyección de respuestas a los diferentes entes de control.
7). Elaborar los informes a través de la plataforma del Sistema Integral de Auditorias (SIA) de la Contraloría General de Boyacá, respetando los cronogramas dispuestos para esto.
8). Elaborar el reporte del SIHO - decreto 2193 de 2004, respetando los cronogramas dispuestos para esto.
9). Elaborar el reporte de información a la SUPERSALUD - Circular Externa 019 de 2020, FT029 Contratación, respetando los cronogramas dispuestos para esto.
10). Elaborar el reporte del formato F13_AGR de la Contraloría General de Boyacá, respetando los cronogramas dispuestos para esto.
11). Realizar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones, y sus modificaciones en la plataforma SECOP II.
12) Realizar por la plataforma SERVINTE las órdenes de compra, de acuerdo a los requerimientos.

La presente se expide en la ciudad Tunja a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente.

CLAUDIA PATRICIA NIÑO RODRÍGUEZ
Representante Legal
TEMPOLAB S.A.S

LABORAMOS S.A.S.

EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES
NIT 820.004.258-6

LA COORDINADORA DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que**, CHACON DIAZ ANDRES FELIPE,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.053.615.569,** fue trabajador(a) de LABORAMOS S.A.S., en misión (labor contratada) en la empresa usuaria **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA**, en el cargo de **TECNOLOGO ADMINISTRATIVO CARTERA,** en ejecución del contrato No. 279 DE 2021, desde el 05 de marzo de 2021, hasta el 31 de diciembre de 2021.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Garantizar el desarrollo y cumplimiento al plan de trabajo actualización Servinte-Cartera dentro de los tiempos establecidos así:
- Efectuar comparativo Excel vs Servinte
- Aplicación de recibos de cartera con apertura de periodos
- Aplicación de recibos de anticipos
- Validación estado de cartera Servinte vs Excel
- Realización notas contables - Diferencias por otros conceptos
- Validación cartera a cartera de la consistencia de la información.
- Las demás que se designen según el alcance y necesidades del proceso.
- Realizar la proyección de compras de insumos (medicamentos, dispositivos médicos, ropa hospitalaria desechable, entre otras necesidades del servicio farmacéutico) para cada vigencia, teniendo en cuenta el plan de adquisiciones Institucional anual.
- Realizar la verificación con los Líderes de los procesos del servicio farmacéutico en especial, la Central de Preparación y Adecuación de medicamentos institucional, de la proyección de los contratos de servicios ofertados por terceros para dicha central, tales como controles microbiológicos y maquila de preparación de medicamentos; en los casos que sea necesario.
- Realizar las proyecciones de solicitud de insumos para abastecimiento del servicio farmacéutico de la ESE, con la periodicidad establecida con la

Dirección técnica del mismo, con el fin de contar con lo necesario para la atención de los pacientes.

- Realizar el seguimiento a las entregas de los proveedores e informar las novedades pertinentes al director técnico del Servicio Farmacéutico y al Supervisor de los contratos, para toma de decisiones frente a la evaluación de proveedores y su cumplimiento a la entidad.
- Realizar la proyección de necesidades de presupuesto, estudios previos de conveniencia y oportunidad (ECO), contratos de emergencia y modificatorios de contratos, para revisión del director técnico del Servicio Farmacéutico y posterior visto bueno, previo a su presentación ante el Comité Directivo o el Comité de Contratación.

La presente se expide a los (27) días del mes de Agosto de 2022.

Cordialmente,

SONIA AZUCENA CAVIELES ROJAS
Coordinadora de Contratación

LABORAMOS S.A.S.

EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES
NIT 820.004.258-6

LA COORDINADORA DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que**, CHACON DIAZ ANDRES FELIPE,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.053.615.569,** fue trabajador(a) de LABORAMOS S.A.S., en misión (labor contratada) en la empresa usuaria **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA**, en el cargo de **TECNOLOGO ADMINISTRATIVO,** en ejecución del contrato No. 017 DE 2022, desde el 01 de enero de 2022, hasta el 31 de marzo de 2022.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Revisión y consolidación de estudios previos.
- Elaborar y hacer seguimiento al pliego de condiciones, invitación y términos de referencia
- Hacer acompañamiento en la celebración de audiencias dentro de los procesos contractuales.
- Apoyar en la proyección de respuestas a las observaciones y subsanaciones presentadas a los diversos procesos contractuales.
- Hacer revisión y consolidación de convenios interinstitucionales y contratos interadministrativos.
- Coadyuvar en la implementación del SECOP II, publicación y trámite de procesos en la plataforma. 7). Publicación y manejo de la plataforma SECOP I, de acuerdo a los requerimientos contractuales que llegan a diario.
- Proyectar actos administrativos (resoluciones), minutas (contratos), modificatorios, adicionales y prorrogas de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor.
- Proyección de respuestas a los diferentes entes de control.
- Asistir a todas las socializaciones que se le requiera.
- Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor en ejecución del objeto contractual.

La presente se expide a los (27) días del mes de Agosto de 2022.

Cordialmente,

SONIA AZUCENA CAVIELES ROJAS
Coordinadora de Contratación

LABORAMOS S.A.S.

EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES
NIT 820.004.258-6

LA COORDINADORA DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que**, CHACON DIAZ ANDRES FELIPE,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.053.615.569,** fue trabajador(a) de LABORAMOS S.A.S., en misión (labor contratada) en la empresa usuaria **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA**, en el cargo de **TECNOLOGO ADMINISTRATIVO,** en ejecución del contrato No. 300 DE 2022, desde el 01 de abril de 2022, hasta el 16 de agosto de 2022.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Revisión y consolidación de estudios previos.
- Elaborar y hacer seguimiento al pliego de condiciones, invitación y términos de referencia
- Hacer acompañamiento en la celebración de audiencias dentro de los procesos contractuales.
- Apoyar en la proyección de respuestas a las observaciones y subsanaciones presentadas a los diversos procesos contractuales.
- Hacer revisión y consolidación de convenios interinstitucionales y contratos interadministrativos.
- Coadyuvar en la implementación del SECOP II, publicación y trámite de procesos en la plataforma. 7). Publicación y manejo de la plataforma SECOP I, de acuerdo a los requerimientos contractuales que llegan a diario.
- Proyectar actos administrativos (resoluciones), minutas (contratos), modificatorios, adicionales y prorrogas de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor.
- Proyección de respuestas a los diferentes entes de control.
- Asistir a todas las socializaciones que se le requiera.
- Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor en ejecución del objeto contractual.

La presente se expide a los (27) días del mes de Agosto de 2022.

Cordialmente,

SONIA AZUCENA CAVIELES ROJAS
Coordinadora de Contratación