E.S.E.
HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA
Trabajamos por tu salud

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA CON FUNCIONES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

CERTIFICA:

Que **MARÍA JOSÉ DÍAZ RUEDA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.005.482.704 de Bucaramanga, Santander, presta sus servicios como auxiliar jurídica de la entidad hospitalaria, de conformidad con los contratos que se especifican a continuación:

AÑO	2022
NÚMERO DE CONTRATO	016-2022
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR JURÍDICO DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ASISTENCIAL BÁSICO EN SALUD Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN POBRE NO ASEGURADA
ALCANCE DEL OBJETO	**1.** Apoyar la vigilancia y seguimiento de los procesos judiciales y prejudiciales en los que es parte la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. **2.** Apoyar en la proyección de documentos legales de los asuntos de naturaleza judicial y prejudicial **3.** Apoyar en la proyección del acta del comité de conciliación, así como en la consolidación de la información requerida y proposición del orden del día. **4.** Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los diferentes procesos de contratación que se adelanten en la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. **5.** Apoyar en la proyección de los diferentes documentos generados en la etapa de contratación y ejecución, surgidos de las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los diferentes procesos de contratación que se adelanten en la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. **6.** Apoyar en la revisión de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales. **7.** Apoyar en la proyección y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias (PQRSD), con fundamento en el título II de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1 de la ley 1755 de 2015, conforme al reparto realizado por la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. **8.** Asistir a las actividades y/o comités a los que sea convocado y contribuir positivamente al desarrollo de las actividades de mejoramiento de los diferentes procesos de la entidad. **9.** Las demás actividades inherentes al cumplimiento del alcance del objeto contractual.
PLAZO	**CUATRO (04) MESES Y SIETE (07) DÍAS CALENDARIO,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/01/2022
FECHA DE INICIO	25/01/2022
PRÓRROGA	**UN (01) MES CALENDARIO,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE TERMINACIÓN	30/06/2022
ESTADO DEL CONTRATO	Liquidado

AÑO	2022
NÚMERO DE CONTRATO	053-2022
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR JURÍDICO DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD
ALCANCE DEL OBJETO	**1.** Apoyar la vigilancia y seguimiento de los procesos judiciales y prejudiciales en los que es parte la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. **2.** Apoyar en la proyección de documentos legales de los asuntos de naturaleza judicial y prejudicial. **3.** Apoyar en la proyección del acta del comité de conciliación, así como en la consolidación de la información requerida y proposición del orden del dia. **4.** Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los diferentes procesos de contratación que se adelanten en la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. **5.** Apoyar en la proyección de los diferentes documentos generados en la etapa de contratación y ejecución, surgidos de las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los diferentes procesos de contratación que se adelanten en la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. **6.** Apoyar en la revisión de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales. **7.** Apoyar en la proyección y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias (PQRSD), con fundamento en el título II de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1 de la ley 1755 de 2015, conforme al reparto realizado por la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. **8.** Asistir a las actividades y/o comités a los que sea convocado y contribuir positivamente al desarrollo de las actividades de mejoramiento de los diferentes procesos de la entidad. **9.** Las demás actividades inherentes al cumplimiento del alcance del objeto contractual.
PLAZO	**CUATRO (04) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01/07/2022
FECHA DE INICIO	01/07/2022
PRÓRROGA	**DOS (02) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2022
ESTADO DEL CONTRATO	Liquidado

AÑO	2023
NÚMERO DE CONTRATO	003-2023
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR JURÍDICO DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA
ALCANCE DEL OBJETO	**1.** Apoyar la vigilancia y seguimiento de los procesos judiciales y prejudiciales en los que es parte la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. **2.** Apoyar en la proyección de documentos legales de los asuntos de naturaleza judicial y prejudicial. **3.** Apoyar en la proyección del acta del comité de conciliación, así como en la consolidación de la información requerida y proposición del orden del día. **4.** Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los diferentes procesos de contratación que se adelanten en la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. **5.** Apoyar en la proyección de los diferentes documentos generados en la etapa de contratación y ejecución, surgidos de las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los diferentes procesos de contratación que se adelanten en la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. **6.** Apoyar en la revisión de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales. **7.** Apoyar en la proyección y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias (PQRSD), con fundamento en el título II de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1 de la ley 1755 de 2015, conforme al reparto realizado por la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. **8.** Asistir a las actividades y/o comités a los que sea convocado y contribuir positivamente al desarrollo de las actividades de mejoramiento de los diferentes procesos de la entidad. **9.** Las demás actividades inherentes al cumplimiento del alcance del objeto contractual.
PLAZO	**UN (01) MES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01/01/2023
FECHA DE INICIO	01/01/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31/01/2023
ESTADO DEL CONTRATO	Liquidado

AÑO	2023
NÚMERO DE CONTRATO	023-2023
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR JURÍDICO DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA
ALCANCE DEL OBJETO	**1.** Apoyar la vigilancia y seguimiento de los procesos judiciales y prejudiciales en los que es parte la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. **2.** Apoyar en la proyección de documentos legales de los asuntos de naturaleza judicial y prejudicial. **3.** Apoyar en la proyección del acta del comité de conciliación, así como en la consolidación de la información requerida y proposición del orden del día. **4.** Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los diferentes procesos de contratación que se adelanten en la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. **5.** Apoyar en la proyección de los diferentes documentos generados en la etapa de contratación y ejecución, surgidos de las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los diferentes procesos de contratación que se adelanten en la E.S.E. HOSPITAL

	LOCAL DE PIEDECUESTA. **6.** Apoyar en la revisión de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales. **7.** Apoyar en la proyección y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias (PQRSD), con fundamento en el título II de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1 de la ley 1755 de 2015, conforme al reparto realizado por la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. **8.** Asistir a las actividades y/o comités a los que sea convocado y contribuir positivamente al desarrollo de las actividades de mejoramiento de los diferentes procesos de la entidad. **9.** Las demás actividades inherentes al cumplimiento del alcance del objeto contractual.
PLAZO	**CUATRO (04) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01/02/2023
FECHA DE INICIO	01/02/2023
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/05/2023
FECHA DE TERMINACIÓN AMPLIADA	30/06/2023
ESTADO DEL CONTRATO	Liquidado

AÑO	2023
NÚMERO DE CONTRATO	087-2023
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR JURÍDICO DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA
ALCANCE DEL OBJETO	**1.** Apoyar la vigilancia y seguimiento de los procesos judiciales y prejudiciales en los que es parte la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. **2.** Apoyar en la proyección de documentos legales de los asuntos de naturaleza judicial y prejudicial. **3.** Apoyar en la proyección del acta del comité de conciliación, así como en la consolidación de la información requerida y proposición del orden del día. **4.** Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los diferentes procesos de contratación que se adelanten en la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. **5.** Apoyar en la proyección de los diferentes documentos generados en la etapa de contratación y ejecución, surgidos de las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los diferentes procesos de contratación que se adelanten en la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. **6.** Apoyar en la revisión de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales. **7.** Apoyar en la proyección y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias (PQRSD), con fundamento en el título II de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1 de la ley 1755 de 2015, conforme al reparto realizado por la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. **8.** Asistir a las actividades y/o comités a los que sea convocado y contribuir positivamente al desarrollo de las actividades de mejoramiento de los diferentes procesos de la entidad. **9.** Las demás actividades inherentes al cumplimiento del alcance del objeto contractual.
PLAZO	**UN (01) MES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04/07/2023
FECHA DE INICIO	04/07/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	03/08/2023
ESTADO DEL CONTRATO	Liquidado

E.S.E.
HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA
Trabajamos por la salud

AÑO	2023
NÚMERO DE CONTRATO	103-2023
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR JURÍDICO DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA
ALCANCE DEL OBJETO	**1.** Apoyar la vigilancia y seguimiento de los procesos judiciales y prejudiciales en los que es parte la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. **2.** Apoyar en la proyección de documentos legales de los asuntos de naturaleza judicial y prejudicial. **3.** Apoyar en la proyección del acta del comité de conciliación, así como en la consolidación de la información requerida y proposición del orden del día. **4.** Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los diferentes procesos de contratación que se adelanten en la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. **5.** Apoyar en la proyección de los diferentes documentos generados en la etapa de contratación y ejecución, surgidos de las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los diferentes procesos de contratación que se adelanten en la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. **6.** Apoyar en la revisión de los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales. **7.** Apoyar en la proyección y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias (PQRSD), con fundamento en el título II de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1 de la ley 1755 de 2015, conforme al reparto realizado por la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. **8.** Asistir a las actividades y/o comités a los que sea convocado y contribuir positivamente al desarrollo de las actividades de mejoramiento de los diferentes procesos de la entidad. **9.** Las demás actividades inherentes al cumplimiento del alcance del objeto contractual.
PLAZO	**CUATRO (04) MESES Y VEINTIOCHO (28) DIAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04/08/2023
FECHA DE INICIO	04/08/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	29/12/2023
ESTADO DEL CONTRATO	Liquidado

La anterior información se toma de los soportes que se encuentran en los archivos que reposan en la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

La presente se expide en Piedecuesta, Santander a solicitud del interesado el VEINTISIETE (27) días del mes de JUNIO de 2024.

Atentamente,

DIEGO JULIAN PENAGOS HERRERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
CON FUNCIONES DE JEFE DE TALENTO HUMANO
E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS-NIT. 804.000.292-0

CERTIFICA:

Que la Señora, **MARIA JOSE DIAZ RUEDA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.005.482.704 expedida en Bucaramanga, suscribió con la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS los siguientes Contratos de Prestación de Servicios.

NUMERO DE CONTRATO	00833-2024
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA CAS, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE SE GENEREN EN LA OFICINA DE APOYO REGIONAL ENLACE.** **ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:** 1. Contribuir al cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Acción cuatrienal denominado Es el Tiempo de la Sostenibilidad 2024-2027. 2. Apoyar en la proyección de los actos administrativos para otorgar, negar o restringir los permisos, concesiones, autorizaciones y licencias ambientales para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades de gestión integral de la biodiversidad y servicios ecosistémicos, de conformidad con las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la Ley vigente. 3. Proyectar respuestas para resolver consultas, acciones de tutela, acciones populares y derechos de petición que se radiquen y atender solicitudes en relación con los procesos administrativos de conformidad con los procedimientos legales establecidos. 4. Realizar las acciones necesarias con elementos de juicio legal para el apoyo en la toma de decisiones en relación con el otorgamiento de permisos, concesiones o autorizaciones ambientales solicitadas en el área de la jurisdicción conforme a las directrices del gobierno nacional 5. Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sea de conocimiento de la dependencia. 6. Orientar a usuarios internos y externos de la entidad mediante el suministro de información autorizada de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartida por el superior inmediato. 7. Asistir a las capacitaciones que se programen sobre salud

	ocupacional y sistema de gestión integrado con el fin de generar actualización de los programas para la correcta ejecución del objeto contractual de los contratistas y cumplir con el sistema de gestión integral de la corporación. 8. Cumplir con las metas establecidas dentro del marco del Sistema de Gestión Integral condicionado por las directrices y designaciones del supervisor. 9. Dar cumplimiento a la Matriz de identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y a la Políticas de seguridad y salud en el trabajo adoptada por la Cas, e igualmente, el contratista Es responsable de adquirir y utilizar adecuadamente los Elementos de Protección Personal en el desarrollo de sus actividades contractuales. 10. Las demás actividades que se requieran en relación con el objeto contractual
PLAZO DEL CONTRATO	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO	25/07/2024
FECHA DE TERMINACION	24/11/2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 8.428.504,00

Para la verificación de la presente certificación por favor comunicarse al 6077238925.

Expedida a solicitud del interesado en San Gil, a los diecisiete (17) días del mes de julio del 2025.

VALIDO PARA CONVENIOS Y CONTRATOS

GLORIA MILENA DURÀN VILLAR
Secretaria General – CAS

Camilo Bohorquez

Elaboro: Yohan Camilo Bohorquez Umaña

cas.gov.co