400.90

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE [illegible] SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL [illegible]

CERTIFICA

Que, IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS identificado con [illegible] 1055312774 expedida en Tibasosa, y el MUNICIPIO DE YOPAL con NIT 891855847-6 suscribieron el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales bajo las siguientes consideraciones:

N° DE CONTRATO:	[illegible]
OBJETO:	[illegible]
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($26.000.000 M/CTE)
PLAZO DEL CONTRATO:	4 MESES
CESIÓN DEL CONTRATO	29 DE AGOSTO DE 2024
FECHA ACTA DE INICIO:	30 DE AGOSTO DE 2024
FECHA ACTA DE TERMINACIÓN:	29 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Realizar actividades de revisión y verificación de información documental relacionada con la etapa pre contractual, contractual de los procesos que se adelanten bajo cualquiera de las diferentes modalidades de contratación por parte de la Secretaría de Educación de municipio de Yopal.

2. Revisar de componente jurídico de los [illegible] de la Secretaría de Educación en el marco de sus [illegible]

3. Revisar jurídicamente y efectuar el archivo de la información [illegible] profesionales y de apoyo a la gestión en la SECRETARIA [illegible] codificación de los procesos de contratación [illegible] gestión contractual.

4. Asistir a las mesas de trabajo y comités que se convoquen para brindar asesoría jurídica en los procesos contractuales en sus etapas de [illegible] Secretaría de Educación Municipal.

n. Resolver de manera efectiva los requerimientos inherentes al objeto contractual a través de la actualización del aplicativo que sea asignado a través del Document Web.

Dicha información se extrae del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado(a) a los nueve (09) días del mes de enero del 2025

DAVID FEDERICO DIAZ SANCHEZ
Secretario de Despacho - Sebretaria de Educación

[illegible]
[illegible] Universitario Código 219 Grado 02

[illegible]
Cargo [illegible]

CERTIFICACION No. 304-2024-093

LA SUSCRITA, SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E

CERTIFICA:

Que, **IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.055.312.774** expedida en Tibasosa - Boyacá, estuvo vinculado, en calidad de funcionario de Libre Nombramiento y Remoción mediante Resolución N° 664 desde el 30 de septiembre de 2022, y Acta de Posesión 027 del 03 de octubre de 2022, hasta EL 01 de abril de 2024, a la Planta Global de Personal del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E, desempeñando el cargo de **JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA, CODIGO 115, GRADO 09,** y tuvo asignadas las siguientes funciones.

1. Dirigir y coordinar las actividades del Equipo de Contratación para la elaboración de los actos, acordes con el cumplimiento de los procesos y procedimientos contractuales, e intervenir en los procesos de selección y celebración de los contratos de acuerdo con el manual de contratación y la normatividad administrativa para el efecto.
2. Perfeccionar y verificar al amparo de la normatividad legal vigente, los contratos que se generen en dichos procesos.
3. Controlar y verificar la aplicabilidad de las normas legales, conceptos y jurisprudencia en la elaboracion y perfeccionamiento de la contratación.
4. Controlar y verificar que a los contratos se les expidan los correspondientes Registros Presupuestales y las pólizas de garantía para su perfeccionamiento.
5. Participar integralmente en reuniones y agenda establecida por las directivas en materia de contratacion.
6. Promover, participar y suministrar información a la Oficina de Planeación para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
7. Elaborar y legalizar los convenios de prestación de servicios de salud y alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, para desarrollar los programas y proyectos de la entidad.
8. Ejercer control de legalidad de los actos administrativos que someta a consideración del Gerente de la Institución.
9. Recibir y tramitar los requerimientos hechos por los jueces y los demás organismos privados o estatales o autoridades competentes y contestar las acciones de cumplimiento.
10. Recibir, tramitar y contestar los derechos de petición que sean formulados y/o remitidos a la entidad.
11. Tramitar las solicitudes de tipo jurídico y rendir los informes que soliciten los Organismos de control del Estado y las Ramas del Poder Público.
12. Representar al Hospital dentro de las acciones judiciales o extrajudiciales que le sean designadas por el Gerente del Hospital, que correspondan a la naturaleza del cargo.
13. Atender los asuntos administrativos y analizar la documentacion asignada, con el objeto de solucionar, responder, conceptuar y/o asesorar a los usuarios y funcionarios sobre consultas e inquietudes presentadas a nivel Juridico.
14. Ejercer el liderazgo y coordinación al interior del servicio con el propósito de contribuir a la excelencia dirigida tanto al cliente interno como externo

15. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la administración, estableciendo unidad de criterio jurídico.
16. Coordinar las acciones inherentes al cargo con las demás oficinas o dependencias, con el fin de realizar el seguimiento necesario manteniendo la unidad de criterio jurídico.
17. Brindar asesoría jurídica en materia de seguridad social integral en forma verbal y/o escrita, en la elaboración de actos y contratos con EPS's, ARL's, IPS's.
18. Asesorar, estudiar, revisar y elaborar, en el ámbito de su competencia, los diferentes actos administrativos y comunicaciones que el Gerente deba dirigir a las diferentes autoridades públicas y/o a las personas naturales y jurídicas.
19. Velar porque el Hospital este representado en las actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales el Hospital sea parte o pueda tener interés; solicitar y recibir informes sobre dichos procesos.
20. Proyectar respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, populares y requerimientos de los juzgados y tribunales.
21. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.
22. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en concordancia con los sistemas de gestión de la entidad.
23. Definir conjuntamente con el proceso de Gestión documental las políticas de producción, almacenamiento y conservación de los documentos del área.
24. Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos del área de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente establecidos por el Hospital y la normatividad legal vigente.
25. participar de manera activa en las actividades del plan de capacitación y formación institucional y las designadas por su área.
26. Velar y responder por el buen uso y conservación de los elementos y equipos que le sean prestados por inventario y/o facilitados para el desempeño de sus funciones.
27. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Dada en Yopal a los 04 dias del mes de abril de 2024, a solicitud del interesado.

DIANA SORAYA VELASQUEZ BONILLA
Subgerente Administrativa y Financiera

ANEXOS:
Aprobo: Raquel Tatiana Clavijo Burgos
Profesional Especializado Talento Humano
Revisó:
Profesional Especializado Talento Humano
Revisó: Damaris Salamanca Lopez
Profesional Elaboracion de Nomina Talento Humano
Proyectó: Julia Alzira Vargas Calderon
Tecnologa en Gestión Documental

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS
1ª Copia: Oficina Talento Humano
Serie y Subserie: 304.88

CERTIFICACION DE TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PJ-17.2021-811

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo contractual de la entidad, se constató que, **IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.055.312.774, suscribió con el Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E. los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E.

CPS. Nº	FECHA DEL CONTRATO	VALOR	TIEMPO
07	01 DE ENERO DE 2021	$ 35.303.424	OCHO (08) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para el cumplimiento del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades:

1. Proyección de documentos jurídicos que se requieran en las distintas modalidades contractuales y las distintas etapas contractuales, definidas en el Estatuto Contractual vigente de la Empresa.
2. Asesorar y revisar documentos administrativos que se profieran en la etapa precontractual, contractual y pos contractual a cargo de las distintas dependencias de la Empresa.
3. Elaboración y revisión de informes internos y externos relacionados con el área contractual.
4. Proyectar el acta de aprobación de las garantías que se exijan en el ejercicio contractual, por parte del Hospital, conforme a los requerimientos lineamientos definidos por este.
5. Desarrollar actividades de apoyo en el área Jurídica del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E., conforme a las necesidades del servicio.
6. Proyectar modificaciones, aclaraciones, adiciones y prorrogas de los contratos, conforme a las necesidades del servicio.
7. Revisar el estatuto de contratación y emitir concepto sobre actualización o modificación.
8. Numerar y fechar las minutas de las modalidades y causales de contratación a cargo y elaborar los documentos necesarios para la delegación de la supervisión.
9. Proyectar los conceptos que le sean solicitados por la jefe de la oficina asesora jurídica.
10. Asistir a las diferentes reuniones relacionadas con el objeto contractual.
11. Revisar y actualizar el proceso de contratación a cargo de la Oficina Asesora Jurídica del Hospital.
12. Revisar y actualizar los formatos documentales de carácter contractual a cargo de la Oficina y que le sean puestos en su conocimiento, en atención a las necesidades del servicio.
13. Mostrar disposición, colaboración y compañerismo con el equipo humano de trabajo.

14. Utilizar racionalmente y sin ninguna clase de desperdicio, los insumos y elementos destinados para el desarrollo de las actividades
15. Apoyar respuestas a entes de control y seguimiento a planes de mejoramiento.
16. Velar y responder por el buen uso y conservación de los elementos y equipos que le sean prestados por inventario y o facilitados para el desempeño de las actividades
17. Cumplir con las obligaciones legales referentes a pago de seguridad social, pension, riesgos laborales segun el caso.
18. Las demas actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado

Dada en Yopal Casanare, el dia 15 del mes de diciembre de 2021, a solicitud del interesado

Johanna Velandia S.
Abogada
T.P. 164.581 C.S.J
JOHANNA VELANDIA SIERRA.
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA.

Revisó: MODESTO ANDRES SALAS GUEVARA
Abogado Contratista - Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: MILENA POVEDA VERGARA
Técnico Administrativo - Oficina Asesora Jurídica

GESTION DOCUMENTAL

CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PJ-17.2022-104

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo contractual de la entidad, se constató que, **IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.055.312.774, suscribió con el Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E. los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E.

CPS. Nº	FECHA DEL CONTRATO	VALOR	TIEMPO
1468	01 DE SEPTIEMBRE DE 2021	$ 19.220.680	CUATRO (04) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para el cumplimiento del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades.

1. Proyección de documentos jurídicos que se requieran en las distintas modalidades contractuales y las distintas etapas contractuales, definidas en el Manual de Contratación vigente de la Empresa.
2. Asesorar y revisar documentos administrativos que se profieran en la etapa precontractual, contractual y pos contractual a cargo de las distintas áreas de la Empresa Social del Estado.
3. Elaboración y revisión de informes internos y externos relacionados con el área contractual.
4. Proyectar el acta de aprobación de las garantías que se exijan en el ejercicio contractual, por parte del Hospital, conforme a los requerimientos lineamientos definidos por éste.
5. Desarrollar actividades de apoyo en el área Jurídica del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E. conforme a las necesidades del servicio
6. Proyectar modificaciones, aclaraciones, adiciones y prorrogas de los contratos, conforme a las necesidades del servicio.
7. Proyectar los conceptos que le sean solicitados por la jefe de la oficina asesora jurídica.
8. Asistir a las diferentes reuniones relacionadas con el objeto contractual.
9. Revisar y actualizar los formatos documentales de carácter contractual a cargo de la Oficina y que le sean puestos en su conocimiento, en atención a las necesidades del servicio
10. Mostrar disposición, colaboración y compañerismo con el equipo humano de trabajo
11. Utilizar racionalmente y sin ninguna clase de desperdicio, los insumos y elementos destinados para el desarrollo de las actividades.
12. Apoyar respuestas a entes de control y seguimiento a planes de mejoramiento
13. Velar y responder por el buen uso y conservación de los elementos y equipos que le sean prestados por inventario y/o facilitados para el desempeño de las actividades.

14. Cumplir con las obligaciones legales referentes a pago de seguridad social, pensión, riesgos laborales, según el caso.
15. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.

Dada en Yopal Casanare, el día 14 del mes de febrero de 2022, a solicitud del interesado.

JOHANNA VELANDIA SIERRA.
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA.

Revisó: CAMILA BARRERA BARRETO
Abogada C.P.S. - Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: MILENA POVEDA VERGARA
Profesional de Apoyo - Oficina Asesora Jurídica

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: JUAN ANDRES PEREZ GRANADOS
ABOGADO ESPECIALIZADO
Copia: JUAN ANDRES PEREZ GRANADOS
ABOGADO ESPECIALIZADO
Archivo
Tomo y Subserie

	COMUNICACIÓN OFICIAL	Código: GAF-F-009
		Versión:01
		Fecha: 26/02/2016

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "INES OCHOA PÉREZ" DE TIBASOSA

CERTIFICA QUE,

Que revisados los archivos documentales de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INES OCHOA PÉREZ DE TIBASOSA se pudo constatar que el Señor **IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS**, identificado con cedula No. 1.055.312.774 de Tibasosa, suscribió, ejecutó y cumplió el contrato de prestación de servicios Profesionales CD-ESEIOP-055-2021 con la E.S.E. Inés Ochoa Pérez de Tibasosa identificada con Nit No. 826.002.852-4, como se detalla a continuación:

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CD-ESEIOP-055 DE 2021
CONTRATISTA:	IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS CC 1.055.312.774
CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INES OCHOA PÉREZ DE TIBASOSA Nit No 826.002.852-4
VALOR INICIAL:	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($8.000.000)
VALOR ADICION 01	DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE. ($10.000.000)
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	CUATRO (4) MESES
PRORROGA 1	UN (1) MES
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	CINCO (5) MESES
FECHA DE INICIO:	02 DE AGOSTO DE 2021
FECHA TERMINACION:	31 DE DICIEMBRE DE 2021
ESTADO DEL CONTRATO:	LIQUIDADO
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA DE LA E.S.E. "INÉS OCHOA PÉREZ" DE TIBASOSA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del objeto contractual el contratista se obliga a: **1.** Asesorar jurídicamente a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "INÉS OCHOA PÉREZ" DE TIBASOSA, en su función administrativa, en relación al cumplimiento de las normas y procedimientos legales que sean requeridos. **2.** Actuar en representación de la E.S.E. garantizando la defensa de la entidad en los procesos administrativos, acciones constitucionales, tales como acciones de tutela, cumplimiento, y popular que se puedan presentar. **3.** Ejercer defensa judicial dentro de los diferentes litigios que cursen contra la ESE, tales como procesos de reparación directa por responsabilidad médica, controversias contractuales, nulidad y restablecimiento del derecho, ordinarios laboral, ejecutivos. **4.** Ejercer defensa dentro del procedimiento administrativo sancionatorio que adelante la Superintencia de Salud y/o Secretaria de Salud (habilitación, quejas por prestación de servicios,

entre otros). **5.** Sustanciar respuestas a los diferentes entes de control, tales como Contraloría, Procuraduría, Personería, Superintendencia de Salud, Secretaria de Salud y a entidades responsables de pago si corresponde. **6.** Realizar análisis de derechos de petición y solicitudes en general presentadas por particulares, usuarios o entidades de administración, dirección, vigilancia y control del Sistema de Seguridad Social en Salud de carácter público o privado y proyección de respuesta para firma del representante legal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "INÉS OCHOA PÉREZ" DE TIBASOSA. **7.** Emitir conceptos de naturaleza jurídica requeridos por la entidad. **8.** Asesorar a la oficina del SIAU para dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos (PQR) que presenten los usuarios del servicio de salud. **9.** Apoyar y Asesorar en los procesos de contratación que adelanta la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "INÉS OCHOA PÉREZ" DE TIBASOSA. **10.** Asesorar en la plataforma del SECOP. **11.** Asesorar la creación de los actos administrativos de la institución. **12.** Garantizar la asesoría jurídica de manera oportuna ya sea vía telefónica, vía correo electrónico o presencial de acuerdo a los requerimientos de la entidad, previo acuerdo entre las partes. **13.** Cargue de información contractual en plataforma SECOP. **14.** Conformación y asesoramiento en funcionamiento de Comités internos obligatorios de la Empresa Social del Estado. **15.** Asesoría en Procesos disciplinarios. **16.** Asesoría en funcionamiento de Comité de Conciliación y defensa judicial. **17.** Asesoría en funcionamiento de Convivencia Laboral. **18.** Asesoría en funcionamiento de Comité de contratación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en la E.S.E. "Inés Ochoa Pérez" de Tibasosa, a los cuatro (4) días del mes de enero de dos mil Veintidós (2022).

ANDRÉS PATRICIO MORENO GUALTERO
Gerente

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD SIMÓN BOLIVAR DE TUTAZA

CERTIFICA QUE,

Que revisados los archivos documentales de la E.S.E. CENTRO DE SALUD SIMÓN BOLIVAR DE TUTAZA se pudo constatar que el Señor **IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS**, identificado con cedula No. 1.055.312.774 de Tibasosa, suscribió, ejecutó y cumplió el contrato de prestación de servicios Apoyo a la Gestión con la E.S.E. Centro de Salud Simón Bolívar de Tutaza, identificada con Nit No. 826.002.860-3, como se detalla a continuación:

CONTRATO:	No. ESECSSBCPS038-2021 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATISTA:	IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS CC 1.055.312.774
CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD SIMÓN BOLIVAR DE TUTAZA
VALOR INICIAL:	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($6.000.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($6.000.000)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	SEIS (6) MESES
FECHA DE INICIO:	1 DE JULIO DE 2021
FECHA TERMINACION:	31 DE DICIEMBRE DE 2021
ESTADO DEL CONTRATO:	LIQUIDADO
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA DE LA E.S.E CENTRO DE SALUD SIMON BOLIVAR DE TUTAZÁ**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir las obligaciones inherentes a la naturaleza del presente contrato, las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad técnica o profesional, las que corresponden como contratista de una entidad pública y las que se deriven de la ejecución misma del contrato y en especial las siguientes: **2.** Representar jurídicamente a LA EMPRESA en los procesos judiciales que adelante a favor o en contra en las distintas jurisdicciones. **3.** Apoyar la gestión administrativa de LA EMPRESA elaborando los proyectos y la revisión de las distintas actuaciones administrativas. **4.** Efectuar la revisoría, control y seguimiento de los contratos de distinta naturaleza que efectúe LA EMPRESA. **5.** Apoyar los procesos disciplinarios que se adelanten en LA EMPRESA. **6.** Emitir conceptos jurídicos en las distintas áreas que requiera LA EMPRESA, en especial lo relacionado con el manejo de recursos humanos. **7.** Atender profesionalmente los procesos de conciliación, cobro pre jurídico y jurídico que LA EMPRESA deba adelantar para obtener el pago de las obligaciones que terceros hayan contraído con el mismo, de conformidad con el

listado que LA EMPRESA le entregue. **8.** Las demás que les asigne el Gerente de forma específica de acuerdo al giro ordinario de su actividad contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en la E.S.E. Centro de Salud Simón Bolivar de Tutaza a los cuatro (4) días del mes de enero de dos mil Veintidós (2022).

Andrea Catalina Pinzón P

ANDREA CATALINA PINZÓN PINZÓN

Gerente

	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	COD: CER-PA-GTH	
	E.S.E. CENTRO DE SALUD "NUESTRA SEÑORA DE BELEN"	Versión:	1
	CERTIFICACIÓN	Página	1 de 1
		Fecha	15/01/2019

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD "NUESTRA SEÑORA DE BELÉN" DEL MUNICIPIO DE BELÉN BOYACÁ.

CERTIFICA

Que el doctor, **IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS** mayor de edad identificado con Cédula de Ciudadania No. 1.055.312.774 de Tibasosa, ha suscrito contratos, cumpliendo a satisfacción con las obligaciones adquiridas, de acuerdo a la siguiente relación:

CONTRATO:	No. ESE-PS-2021-002 de 2021
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD "NUESTRA SEÑORA DE BELÉN"
VALOR DEL CONTRATO:	$ 4.500.000,00
FECHA DE INICIACION:	04 de Enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de Marzo de 2021
ADICIÓN Y PRORROGA:	ADICION No.001 ESE-PS-2021-002 de 2021
VALOR ADICIÓN:	$ 4.500.000,00
PLAZO PRÓRROGA:	30 de Junio de 2021

CONTRATO:	No. ESE-PS-2021-026 de 2021
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD "NUESTRA SEÑORA DE BELÉN"
VALOR DEL CONTRATO:	$ 4.500.000,00
FECHA DE INICIACION:	01 de Julio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de Septiembre de 2021
ADICIÓN Y PRÓRROGA:	ADICION No.001 ESE-PS-2021-026 de 2021
VALOR ADICIÓN:	$ 4.500.000,00
PLAZO PRÓRROGA:	31 de Diciembre de 2021

CONTRATO:	NO. 002-2022 de 2022
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD "NUESTRA SEÑORA DE BELÉN"
VALOR DEL CONTRATO:	$ 9.505.800,00
FECHA DE INICIACION:	01 de Enero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Junio de 2022 (EN EJECUCION)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Belén Boyacá, a los 22 dias del mes de Marzo de 2022.

Atentamente,

NANCY PAOLA ZÁRATE RINCON
Gerente
E.S.E. CENTRO DE SALUD "NUESTRA SEÑORA DE BELÉN"

	COMUNICACIÓN OFICIAL	Código: GAF-F-009
		Versión:01
		Fecha: 26/02/2016

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "INES OCHOA PÉREZ" DE TIBASOSA

CERTIFICA QUE,

Que revisados los archivos documentales de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INES OCHOA PÉREZ DE TIBASOSA se pudo constatar que el Señor **IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS**, identificado con cedula No. 1.055.312.774 de Tibasosa, suscribió, ejecutó y cumplió el contrato de prestación de servicios Profesionales CD-ESEIOP-031-2021 con la E.S.E. Inés Ochoa Pérez de Tibasosa identificada con Nit No. 826.002.852-4 como se detalla a continuación:

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CD-ESEIOP-031 DE 2021
CONTRATISTA:	IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS CC 1.055.312.774
CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INES OCHOA PÉREZ DE TIBASOSA Nit No. 826.002.852-4
VALOR INICIAL:	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($6.000.000)
VALOR ADICION 01	DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($8.000.000)
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	VEINTICINCO (25) DÍAS DOS (2) MESES
PRORROGA 1	UN (1) MES
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTICINCO (25) DÍAS TRES (3) MESES
FECHA DE INICIO:	06 DE ABRIL DE 2021
FECHA TERMINACION:	31 DE JULIO DE 2021
ESTADO DEL CONTRATO:	LIQUIDADO
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA DE LA E.S.E. "INÉS OCHOA PÉREZ" DE TIBASOSA
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto contractual el contratista se obliga a: **1.** Cumplir las obligaciones inherentes a la naturaleza del presente contrato, las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad técnica o profesional, las que corresponden como contratista de una entidad pública y las que se deriven de la ejecución misma del contrato y en especial las siguientes: **2.** Representar jurídicamente a LA EMPRESA en los procesos judiciales que adelante a favor o en contra en las distintas jurisdicciones. **3.** Apoyar la gestión administrativa de LA EMPRESA elaborando los proyectos y la revisión de las distintas actuaciones administrativas. **4.** Efectuar la revisoría, control y seguimiento de los contratos de distinta naturaleza que efectúe LA EMPRESA. **5.** Apoyar los procesos disciplinarios que se adelanten en LA EMPRESA. **6.** Emitir conceptos jurídicos en las distintas áreas que requiera LA EMPRESA, en	

especial lo relacionado con el manejo de recursos humanos. **7.** Atender profesionalmente los procesos de conciliación, cobro pre jurídico y jurídico que LA EMPRESA deba adelantar para obtener el pago de las obligaciones que terceros hayan contraído con el mismo, de conformidad con el listado que LA EMPRESA le entregue. **8.** Asesorar al gerente y a las demás dependencias del nivel directivo de la E.S.E., sobre los procesos administrativos sancionatorios de la institución, así como los que cursan en la fiscalía, la procuraduría o la contraloría, en referencia con las actuaciones inherentes de la institución. **9.** Proyectar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de la misión de la E.S.E. **10.** Cargar en el sistema SECOP 1, los documentos contractuales que se requieran de acuerdo a la normatividad vigente. **11.** Las demás que les asigne el Gerente de forma especifica de acuerdo al giro ordinario de su actividad contractual. **12.** Prestar asesoría jurídica respecto de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos de la institución.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en la E.S.E. "Inés Ochoa Pérez" de Tibasosa, a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre de dos mil Veintiuno (2021).

ANDRÉS PATRICIO MORENO GUALTERO
Gerente

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD SIMÓN BOLIVAR DE TUTAZA

CERTIFICA QUE,

Que revisados los archivos documentales de la E.S.E. CENTRO DE SALUD SIMÓN BOLIVAR DE TUTAZA se pudo constatar que el Señor **IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS**, identificado con cedula No. 1.055.312.774 de Tibasosa, suscribió, ejecutó y cumplió el contrato de prestación de servicios Apoyo a la Gestión con la E.S.E. Centro de Salud Simón Bolívar de Tutaza, identificada con Nit No. 826.002.860-3, como se detalla a continuación:

CONTRATO:	No. ESECSSBCPS010-2021 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATISTA:	IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS CC 1.055.312.774
CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD SIMÓN BOLIVAR DE TUTAZA
VALOR INICIAL:	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($6.000.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($6.000.000)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	CATORCE (14) DÍAS CINCO (5) MESES
FECHA DE INICIO:	18 DE ENERO DE 2021
FECHA TERMINACION:	30 DE JUNIO DE 2021
ESTADO DEL CONTRATO:	LIQUIDADO
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA DE LA E.S.E CENTRO DE SALUD SIMON BOLIVAR DE TUTAZÁ**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir las obligaciones inherentes a la naturaleza del presente contrato, las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad técnica o profesional, las que corresponden como contratista de una entidad pública y las que se deriven de la ejecución misma del contrato y en especial las siguientes: **2.** Representar jurídicamente a LA EMPRESA en los procesos judiciales que adelante a favor o en contra en las distintas jurisdicciones. **3.** Apoyar la gestión administrativa de LA EMPRESA elaborando los proyectos y la revisión de las distintas actuaciones administrativas. **4.** Efectuar la revisoría, control y seguimiento de los contratos de distinta naturaleza que efectúe LA EMPRESA. **5.** Apoyar los procesos disciplinarios que se adelanten en LA EMPRESA. **6.** Emitir conceptos jurídicos en las distintas áreas que requiera LA EMPRESA, en especial lo relacionado con el manejo de recursos humanos. **7.** Atender profesionalmente los procesos de conciliación, cobro pre jurídico y jurídico que LA EMPRESA deba adelantar para obtener el pago de las obligaciones que terceros hayan contraído con el mismo, de conformidad con el

listado que LA EMPRESA le entregue. **8.** Las demás que les asigne el Gerente de forma específica de acuerdo al giro ordinario de su actividad contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en la E.S.E. Centro de Salud Simón Bolivar de Tutaza a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre de dos mil Veintiuno (2021).

Andrea Catalina Pinzón P

ANDREA CATALINA PINZÓN PINZÓN

Gerente

	COMUNICACIÓN OFICIAL	Código: GAF-F-009
		Versión:01
		Fecha: 26/02/2016

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "INES OCHOA PÉREZ" DE TIBASOSA

CERTIFICA QUE,

Que revisados los archivos documentales de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INES OCHOA PÉREZ DE TIBASOSA se pudo constatar que el Señor **IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS**, identificado con cedula No. 1.055.312.774 de Tibasosa, suscribió, ejecutó y cumplió el contrato de prestación de servicios Profesionales CD-ESEIOP-051-2020 con la E.S.E. Inés Ochoa Pérez de Tibasosa identificada con Nit No. 826.002.852-4. como se detalla a continuación:

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CD-ESEIOP-051 DE 2020
CONTRATISTA:	IVAN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS CC 1.055.312.774
CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INES OCHOA PÉREZ DE TIBASOSA
VALOR INICIAL:	SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($6.250.000)
VALOR ADICION 01	OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($875.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SIETE MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE. ($7.125.000)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	CINCO (5) MESES
FECHA DE INICIO:	01 DE AGOSTO DE 2020
FECHA TERMINACION:	31 DE DICIEMBRE DE 2020
ESTADO DEL CONTRATO:	LIQUIDADO
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA DE LA E.S.E. "INÉS OCHOA PÉREZ" DE TIBASOSA
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Representación Judicial de la ESE, en las acciones de tutela, populares, reparaciones directas, acciones de nulidad y restablecimiento de derecho, demandas de orden laboral y de carácter contencioso administrativo que se vienen interponiendo contra la entidad. 2. Asesorar a la Gerencia de la entidad en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de las políticas y metas de la empresa propias de la asesoría contratada. 3. Realizar personalmente las labores de representación judicial de la ESE, 4. Contestar demandas impetradas contra la ESE. 5. Asistencia y apoyo a la Gerencia de la E.S.E. en asuntos propios de la asesoría contratada y adelantar el trámite procesal. 6. Asistir a las diligencias programadas en los distintos procesos, presentar los recursos que sean necesarios y realizar las demás actuaciones judiciales requeridas para la cabal defensa de la ESE. 7. Asesorar y coordinar la defensa judicial de la ESE y establecer estrategias de defensa judicial en asuntos que se debatan ante las autoridades judiciales. 8. Ser partícipe en el mejoramiento de la prestación de servicios	

de salud, a través de la revisión y actualización de los manuales, procesos y procedimientos en el área de asesoría contratada cuando sea requerido para LA E.S.E. 9. Expedición de conceptos, asesoría en contratación, atención y proyección de oficios y actos administrativos donde se traten temas propios de esta asesoría y que sean requeridos por la Gerencia. 10. Asistencia jurídica ante los entes de control, administrativos o judiciales donde sea requerida la Institución y/o la gerente que sea solicitado al contratista, por la Gerencia de la E.S.E. 11. Presentar la información de los procesos judiciales en el Formato 2193 establecido por parte del Ministerio de hacienda y Crédito Pública. 12. Efectuar la revisoría, control y seguimiento de los contratos de distinta naturaleza que efectúe LA EMPRESA. 13. Presentar las conciliaciones prejudiciales ante la Procuraduría Judicial para asuntos administrativos de Tunja o ante la Superintendencia Nacional de Salud con las diferentes EPS y ARS, con el fin de que se concilien los valores adeudados por parte de dichas EPS por concepto de prestación de servicios por parte de la ESE a sus afiliados. 14. Las demás que les asigne el Gerente de forma específica de acuerdo al giro ordinario de su actividad profesional.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en la E.S.E. "Inés Ochoa Pérez" de Tibasosa, a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre de dos mil Veintiuno (2021).

ANDRÉS PATRICIO MORENO GUALTERO
Gerente

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD TOGÜÍ

CERTIFICA QUE,

Que revisados los archivos documentales de la E.S.E. CENTRO DE SALUD DE TOGÜÍ se pudo constatar que el Señor **IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS**, identificado con cedula No. 1.055.312.774 de Tibasosa, suscribió, ejecutó y cumplió el contrato de prestación de servicios Apoyo a la Gestión con la E.S.E. Centro de Salud Togüí, como se detalla a continuación:

CONTRATO:	No. CD-ESECST-008-2021 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATISTA:	IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS CC 1.055.312.774
CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD TOGÜÍ
VALOR INICIAL:	DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($16.800.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($16.800.000)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	DOCE (12) MESES
FECHA DE INICIO:	01 DE ENERO DE 2021
FECHA TERMINACION:	31 DE DICIEMBRE DE 2021
ESTADO DEL CONTRATO:	LIQUIDADO
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR JURIDICO Y APODERADO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD DE TOGÜÍ.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Asesorar y atender a La Empresa Social del Estado Centro de Salud de Togüí en los asuntos legales necesarios para el funcionamiento y administración. **2**. Revisar los proyectos de acuerdo	

que se presenten ante la Junta directiva de la E.S.E., cuando sean requeridos por parte de la administración. **3**. Contestar las demandas que se instauren contra la Empresa Social del Estado Centro de Salud de Togüi y asumir su representación judicial en todos los ámbitos administrativos, judiciales y extrajudiciales. **4**. Revisar los documentos precontractuales de las distintas formas de contratación y elaborar los respectivos contratos que se celebren, incluyendo la contratación directa que realice la Entidad. **5.** Absolver las consultas que se le formulen, ya sea en su oficina de abogado, o en el Municipio o fuera de él, cuando sea requerido para ello. **6.** Representar judicialmente a la Empresa Social del Estado Centro de Salud de Togüi ante Tribunales, Juzgados Administrativos y demás despachos judiciales dentro de las acciones que por cualquier naturaleza se le instauren, lo mismo que ante los organismos de control y demás autoridades que requieren de dicha representación. **7**. Representar a la E.SE ante las Procuradurías Delegadas ante la jurisdicción de lo contencioso administrativos dentro de los trámites conciliatorios que se adelanten en contra del Municipio y aquellos que promueva directamente esta entidad de salud. **8.** Prestar asesoría en el manejo de personal. **9.** Las demás que sean necesarias para el buen ejercicio de la función pública que asigne la Gerente. **10.** Cumplir o ejecutar el contrato dentro de los términos y condiciones acordados. **11**. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. **12**. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el **CONTRATISTA** deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios. El incumplimiento de esta obligación y celebración de los pactos o acuerdos prohibidos dan lugar a la declaratoria de caducidad. **13.** Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del presente contrato deba manejar. **14**. EL CONTRATISTA deberá acreditar durante la ejecución del objeto contractual, el pago de los aportes frente al régimen de seguridad social integral, en los términos y condiciones establecidas en las leyes y normas sobre la materia en especial de lo contenido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias. **15**. El contratista deberá cargar la información contractual al SECOP de la pagina web de Colombia Compra Eficiente. **16.** Las demás requeridas o contenidas en la propuesta.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en la E.S.E. Centro de Salud Togüí a los cuatro (04) días del mes de enero de dos mil Veintidós (2022).

LINA ROSA ABRIL SÁNCHEZ
Gerente

Proyectó: Blanca Cilenia Castro Sanchez.

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD TOGÜÍ

CERTIFICA QUE,

Que revisados los archivos documentales de la E.S.E CENTRO DE SALUD DE TOGÜÍ se pudo constatar que el Señor **IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS**, identificado con cedula No. 1.055.312.774 de Tibasosa, suscribió, ejecutó y cumplió el contrato de prestación de servicios Apoyo a la Gestión con la E.S.E. Centro de Salud Togüí, como se detalla a continuación:

CONTRATO:	No. 026-2020 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATISTA:	IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS CC 1.055.312.774
CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD TOGÜÍ
VALOR INICIAL:	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($8.800.000)
VALOR ADICION 01	QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($500.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($9.300.000)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	OCHO (8) MESES
FECHA DE INICIO:	04 DE MAYO DE 2020
FECHA TERMINACION:	31 DE DICIEMBRE DE 2020
ESTADO DEL CONTRATO:	LIQUIDADO
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD TOGÜÍ
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Asesorar y atender a La Empresa Social del Estado Centro de Salud de Togüi en los asuntos legales necesarios para el funcionamiento y administración. 2. Revisar los proyectos de acuerdo que se presenten ante la Junta directiva de la E.S.E. 3. Contestar las demandas que se instauren contra la Empresa Social del Estado Centro de Salud de Togüi y asumir su representación judicial en todos los ámbitos administrativos, judiciales y extrajudiciales. 4 Revisar los documentos precontractuales de las distintas formas de contratación y elaborar los respectivos contratos que se celebren, incluyendo la	

contratación directa que realice la Entidad. 5. Absolver las consultas que se le formulen, ya sea en su oficina de abogado, o en el Municipio o fuera de él, cuando sea requerido para ello. 6. Representar judicialmente a la Empresa Social del Estado Centro de Salud de Togüi ante Tribunales, Juzgados Administrativos y demás despachos judiciales dentro de las acciones que por cualquier naturaleza se le instauren, lo mismo que ante los organismos de control y demás autoridades que requieren de dicha representación. 7. Representar a la E.SE ante las Procuradurias Delegadas ante la jurisdicción de lo contencioso administrativos dentro de los trámites conciliatorios que se adelanten en contra del Municipio y aquellos que promueva directamente esta entidad de salud. 8. Prestar asesoría en el manejo de personal. 9. Las demás que sean necesarias para el buen ejercicio de la función pública que asigne la Gerente. 10. Cumplir o ejecutar el contrato dentro de los términos y condiciones acordados. 11. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. 12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios. El incumplimiento de esta obligación y celebración de los pactos o acuerdos prohibidos dan lugar a la declaratoria de caducidad. 13. Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del presente contrato deba manejar. 14. EL CONTRATISTA deberá acreditar durante la ejecución del objeto contractual, el pago de los aportes frente al régimen de seguridad social integral, en los términos y condiciones establecidas en las leyes y normas sobre la materia en especial de lo contenido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias. 15. Las demás requeridas o contenidas en la propuesta. 16. Las demás inherentes a la naturaleza del presente contrato y al ejercicio de su profesión.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en la E.S.E. Centro de Salud Togüi a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil Veintiuno (2021).

LINA ABRIL S

LINA ROSA ABRIL SÁNCHEZ
Gerente
E.S.E. Centro de Salud Togüí

Proyectó: Blanca Cilenia Castro Sánchez
Tesorera E.S.E Togüí

E.S.E. Hospital Regional de Duitama	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS	Código: 331-1-F16 Página 14 de 1 Versión: 01 Vigente a partir de : 30 de Agosto de 2019

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA

CERTIFICA QUE

Que revisadas las carpetas contractuales que reposan en archivo en la oficina de contratación, se evidencia que **IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1055312774** expedida en Tibasosa, actualmente se encuentra ejecutando el Contrato de Prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO:	No. CPS No. 262-2020
CONTRATISTA:	IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS
CONTRATANTE:	ESE HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA
VALOR INICIAL:	$ 12.500.000.oo
VALOR ADICIÓN 01	$ 0.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 12.500.000.oo
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	CINCO (05) MESES
PLAZO ADICIONAL 01	N/A
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	CINCO (05) MESES
FECHA DE INICIO:	01 /08/2020
FECHA TERMINACIÓN:	31/12/2020
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA PARA APOYO EN EL DESARROLLO DEL SUBPROCESO DE ASESORÍA JURÍDICA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Asesorar al Gerente y a las demás dependencias del nivel directivo del Hospital, en asuntos jurídicos y administrativos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias.
2. Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores ajenos a la entidad o los particulares, sobre asuntos jurídicos o administrativos del Hospital.
3. Proyectar las respuestas de las diferentes peticiones y recursos que se radiquen en la entidad.

4. Proyectar respuestas a los entes de control.
5. Prestar asesoría jurídica respecto de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos de la institución.
6. Responder las Acciones de Tutela en las que sea vinculado o accionado el Hospital.
7. Realizar y apoyar el cobro prejudicial de los títulos valores.

Expedida en Duitama a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
Subgerente Administrativa

Proyectó: Angélica Alvarez. Auxiliar Administrativo.
Revisó: Lorena Sana Diaz. Profesional Administrativo.

	CERTIFICACION			
	FECHA ELABORACION	FECHA ACTUALIZACION	VERSION	PAGINA
	20-Mayo-2015	01 -Mayo-2021	2	1 de 1

EL REPRESENTANTE LEGAL
DE
COMPANY SERVICE FOOD S.AS
Nit. 900148334-6

CERTIFICA:

Que el señor **IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.055.312.774 de Tibasosa, trabajo en esta empresa desde el 9 de abril de 2022 al 12 de junio de 2023, mediante contrato de prestación de servicio, cuyo objeto era; *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL ASESORAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR SUSCRITOS"*

La presente certificación se expide a los 29 días del mes de junio de 2023.

Atentamente,

Firma Representante legal o su apoderado
Razón Social: COMPANY SERVICE FOOD S.A.S
NIT: 900.148.334-6

Hospital Regional de Duitama	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS	Código: 331-1-F16 Página 3 de 1 Versión: 01 Vigente a partir de : 30 de Agosto de 2019

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA

CERTIFICA QUE

Que revisadas las carpetas contractuales que reposan en archivo en la oficina de contratación, se evidencia que **IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1055312774** expedida en Tibasosa, ejecutó y cumplió el Contrato de Prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO:	No. CPS 137-2020
CONTRATISTA:	IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS
CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA
VALOR INICIAL:	CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($48.960.000.oo)
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2020
FECHA DE INICIO:	02/03/2020
FECHA TERMINACIÓN:	31/07/2020
ESTADO DEL CONTRATO:	LIQUIDADO
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA PARA EL DESARROLLO DE LOS SUBPROCESOS DE ASESORÍA JURÍDICA Y APOYO AL SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Asesorar a la Gerente y a las demás dependencias del nivel directivo del Hospital, en asuntos jurídicos y administrativos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias.
2. Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores ajenos a la entidad o los particulares, sobre asuntos jurídicos o administrativos del Hospital.
3. Participar en el Comité de Contratación de la institución.
4. Cargar informe de contratación en el aplicativo SIHO del Ministerio de la protección Social, según el Decreto 2193, de forma trimestral, 15 días calendario después del cierre del trimestre y de acuerdo a la información que suministrara la Oficina de Contratación.
5. Asesorar a los diferentes Comités creados al interior de la empresa.
6. Proyectar las respuestas de las diferentes peticiones y recursos que se radiquen en la entidad.
7. Proyectar respuestas a los entes de control.

8. Apoyo al subproceso de contratación.
9. Prestar asesoría jurídica respecto de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos de la institución.
10. Responder las Acciones de Tutela en las que sea vinculado o accionado el Hospital.
11. Realizar y apoyar el cobro prejudicial de los títulos valores

Expedida en Duitama a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
Subgerente Administrativa

Proyectó: Angélica Alvarez. Auxiliar Administrativo.
Revisó: Lorena Sana Diaz. Profesional Administrativo.

E.S.E. Hospital Regional de Duitama	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS	Código: 331-1-F16 Página 1 de 1 Versión: 01 Vigente a partir de : 30 de Agosto de 2019

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA

CERTIFICA QUE

Que revisadas las carpetas contractuales que reposan en archivo en la oficina de contratación, se evidencia que **IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1055312774** expedida en Tibasosa, ejecutó y cumplió el Contrato de Prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO:	No. CPS 022-2020
CONTRATISTA:	IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS
CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA
VALOR INICIAL:	DIECIOCHO MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($18.054.000.oo)
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA 31 DE MARZO DE 2020
FECHA DE INICIO:	01/01/2020
FECHA TERMINACIÓN:	28/02/2020
ESTADO DEL CONTRATO:	LIQUIDADO
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA PARA EL DESARROLLO DE LOS SUBPROCESOS DE ASESORÍA JURÍDICA Y APOYO AL SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Asesorar a la Gerente y a las demás dependencias del nivel directivo del Hospital, en asuntos jurídicos y administrativos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias.
2. Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores ajenos a la entidad o los particulares, sobre asuntos jurídicos o administrativos del Hospital.
3. Participar en el Comité de Contratación de la institución.
4. Cargar informe de contratación en el aplicativo SIHO del Ministerio de la protección Social, según el Decreto 2193, de forma trimestral, 15 días calendario después del cierre del trimestre y de acuerdo a la información que suministrara la Oficina de Contratación.
5. Cargar informe de contratación mensual, según aplicativo SIA OBSERVA de la auditoría General de la República y de acuerdo a la información que suministrara la Oficina de Contratación.
6. Asesorar a los diferentes Comités creados al interior de la empresa.
7. Proyectar las respuestas de las diferentes peticiones y recursos que se radiquen en la entidad.
8. Proyectar respuestas a los entes de control.
9. Apoyo al subproceso de contratación.

10. Llevar el control del proceso de contratación de la E.S.E. Hospital Regional de Duitama, realizando actividades gerenciales como son las de organizar procedimientos de planeación, dirección, ejecución, vigilancia y control, seguimiento y evaluación, y mejoramiento permanente del subproceso de contratación.

11. Dar aplicabilidad al estatuto de contratación adoptado en la E.S.E. Hospital Regional de Duitama en todas sus etapas, así como la normatividad general vigente para este tipo de instituciones en lo referente a contratación.

12. Apoyar al comité de contratación y la Gerencia de la E.S.E. en el proceso de contratación de servicios, suministros, adquisición de bienes y todos los necesarios para el desarrollo del objeto social de la institución.

13. Mantener un Sistema de información como apoyo permanente y confiable, para lo cual llevara una base de datos de contratos debidamente clasificado y actualizado.

14. Administrar el archivo y custodia de todos los procesos contractuales anteriores y nuevos.

15. Publicar oportunamente la información contractual en el Secop, Sigep y la página WEB de la E.S.E.

16. Asesorar, brindar acompañamiento en los diferentes procesos contractuales que se desarrollen dentro de la institución.

17. Preparar los contenidos de las invitaciones realizadas dentro de los procesos de contratación de la E.S.E., acorde con los estudios de conveniencia y oportunidad aprobados por la Gerencia, para aprobación del comité de contratación.

18. Elaborar los informes correspondientes a los procesos de contratación tanto a nivel interno, como los destinados a los entes de control. El contratista en caso de que llegare a aplicar deberá publicar los informes anuales de SIA observa anual y SIHO anual y de conformidad con las plataformas que para ello habilite los entes de control.

Expedida en Duitama a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
Subgerente Administrativa

Proyectó: Angélica Alvarez. Auxiliar Administrativo.
Revisó: Lorena Sana Díaz. Profesional Administrativo.

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA

CERTIFICA QUE

Que revisadas las carpetas contractuales que reposan en archivo en la oficina de contratación, se evidencia que **IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1055312774** expedida en Tibasosa, ejecutó y cumplió el Contrato de Prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO:	No. CPS 002-2019
CONTRATISTA:	IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS
CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA
VALOR INICIAL:	$ 49.200.000.oo
VALOR ADICIÓN 01	$ 4.440.000.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 53.640.000.oo
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	01 ENERO DE 2019 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019)
FECHA DE INICIO:	01 /01/ 2019
FECHA TERMINACIÓN:	31/12/2019
ESTADO DEL CONTRATO:	LIQUIDADO
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA PARA EL DESARROLLO DE LOS SUBPROCESOS DE ASESORÍA JURÍDICA Y APOYO AL SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Asesorar a la Gerente y a las demás dependencias del nivel directivo del Hospital, en asuntos jurídicos y administrativos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias.
2. Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores ajenos a la entidad o los particulares, sobre asuntos jurídicos o administrativos del Hospital.
3 Proyección y/o revisión de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de la misión del Hospital.
4. Participar en el Comité de Contratación de la institución.

5. Cargar informe de contratación en el aplicativo SIHO del Ministerio de la protección Social, según el Decreto 2193, de forma trimestral, 15 días calendario después del cierre del trimestre y de acuerdo a la información que suministrara la Oficina de Contratación.
6.. Cargar informe de contratación mensual, según aplicativo SIA OBSERVA de la auditoría General de la República y de acuerdo a la información que suministrara la Oficina de Contratación.
7. Prestar asesoría jurídica respecto de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos de la institución.
8. Asesorar a los diferentes Comités creados al interior de la empresa.
9. Suministrar los datos necesarios para presentar los informes de evaluación ante el Ministerio de la Protección Social.
10. Proyectar las respuestas de las diferentes peticiones y recursos que se radiquen en la entidad.
11. Proyectar respuestas a los entes de control.
12. Proyectar las respuestas a las entidades judiciales, en lo de su competencia, con los respectivos documentos solicitados.
13. Apoyo al subproceso de contratación.
14. Responder las Acciones de Tutela en las que sea vinculado o accionado el Hospital.
15. Llevar el control del proceso de contratación de la E.S.E. Hospital Regional de Duitama, realizando actividades gerenciales como son las de organizar procedimientos de planeación, dirección, ejecución, vigilancia y control, seguimiento y evaluación, y mejoramiento permanente del subproceso de contratación.
16. Dar aplicabilidad al estatuto de contratación adoptado en la E.S.E. Hospital Regional de Duitama en todas sus etapas, así como la normatividad general vigente para este tipo de instituciones en lo referente a contratación.
17. Apoyar al comité de contratación y la Gerencia de la E.S.E. en el proceso de contratación de servicios, suministros, adquisición de bienes y todos los necesarios para el desarrollo del objeto social de la institución.
18. Mantener un Sistema de información como apoyo permanente y confiable, para lo cual llevara una base de datos de contratos debidamente clasificado y actualizado.
19. Deberá llevar registro físico de la gestión de trámite de los estudios previos radicados en el comité de contratación hasta la terminación del proceso.
20. Administrar el archivo y custodia de todos los procesos contractuales anteriores y nuevos.
21. Administrar el sistema de información sobre procesos contractuales de la E.S.E. en la respectiva página web de la institución. Deberá publicar en la página WEB los documentos autorizados por el comité en todas las etapas del proceso y el acta de adjudicación autorizada por la Gerencia.
22. Publicar oportunamente la información contractual en el Secop, Sigep y la página WEB de la E.S.E.
23. Colaborar en el desarrollo y recepción de los estudios previos y cotizaciones acorde a las necesidades.
24. Verificar la existencia de disponibilidades presupuestales previa a la publicación y solicitar el registro presupuestal.
25. Preparar los documentos correspondientes al contrato, así como las notificaciones de supervisión, aprobación de pólizas y demás actividades administrativas tendientes a formalizar el proceso contractual de la E.S.E.
26. Verificar que los documentos correspondientes a los contratos que celebre la E.S.E. estén

completos, debidamente organizados y foliados.

27. Solicitar a los interventores y/o supervisores la liquidación oportuna de los contratos, y realizar el cierre de los expedientes o carpetas correspondientes a cada uno de ellos.

28. Conciliar mensualmente los saldos de contratación con presupuesto.

29. Manejar el banco de proveedores de la entidad.

30 Medir la adherencia y aplicación de los procesos y procedimientos del subproceso de contratación.

31. Garantizar el seguimiento a procedimientos establecidos por la ESE durante la ejecución del contrato.

32. Asesorar, brindar acompañamiento en los diferentes procesos contractuales que se desarrollen dentro de la institución.

33. Preparar los contenidos de las invitaciones realizadas dentro de los procesos de contratación de la E.S.E., acorde con los estudios de conveniencia y oportunidad aprobados por la Gerencia, para aprobación del comité de contratación.

34. Elaborar los informes correspondientes a los procesos de contratación tanto a nivel interno, como los destinados a los entes de control. El contratista en caso de que llegare a aplicar deberá publicar los informes anuales de SIA observa anual y SIHO anual y de conformidad con las plataformas que para ello habilite los entes de control.

Expedida en Duitama a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
Subgerente Administrativa

Proyectó: Angélica Alvarez. Auxiliar Administrativo.
Revisó: Lorena Sana Díaz. Profesional Administrativo.

ESE Hospital Regional de Duitama	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS	Código: 331-1-F16 Página 8 de 1 Versión: 01 Vigente a partir de : 30 de Agosto de 2019

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA

CERTIFICA QUE

Que revisadas las carpetas contractuales que reposan en archivo en la oficina de contratación, se evidencia que **IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1055312774** expedida en Tibasosa, ejecutó y cumplió el Contrato de Prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO:	No. CPS No. 006-2018
CONTRATISTA:	IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS
CONTRATANTE:	ESE HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA
VALOR INICIAL:	$ 46.968.000.oo
VALOR ADICIÓN 01	N.A
VALOR TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO	$ 46.968.000.oo
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	DESDE 01 DE ENERO DE 2018 HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2018
PLAZO ADICIONAL 01	N.A
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	DOCE (12) MESES
FECHA DE INICIO:	01 /01/ 2018
FECHA TERMINACIÓN:	31/12/2018
ESTADO DEL CONTRATO:	LIQUIDADO
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y APOYO PROCESO DE CONTRATACIÓN
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA **1.** Asesorar a la Gerente y a las demás dependencias del nivel directivo del Hospital, en asuntos jurídicos y administrativos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias. **2.** Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores ajenos a la entidad o los	

particulares, sobre asuntos jurídicos o administrativos del Hospital.
3. Proyectar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de la misión del Hospital.
4. Participar en el Comité de Contratación de la Institución cuando sea invitado.
5. Cargar informe de contratación en el aplicativo SIHO del Ministerio de la protección Social, según el decreto 2193, de forma trimestral, 15 días calendario después del cierre del trimestre.
6. Cargar informe de contratación mensual, según aplicativo SIA OBSERVA de la auditoría General de la República.
7 Prestar asesoría jurídica respecto de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos de la institución.
8. Asesorar a los diferentes Comités creados al interior de la empresa.
9. Realizar los diferentes informes jurídicos para presentar ante la Junta Directiva del Hospital por parte de la Gerencia.
10. Suministrar los datos necesarios para presentar los informes de evaluación ante el Ministerio de la Protección Social.
11. Proyectar las respuestas de las diferentes peticiones y recursos que se radiquen en la entidad.
12. Proyectar respuestas a los entes de control.
13. Proyectar las respuestas a las entidades judiciales, en lo de su competencia, con los respectivos documentos solicitados.
14. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilataciones y entrabamientos, en todo caso 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 al Hospital o a terceros.
15. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
16. Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y cancelar los respectivos aportes.
17. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
18. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
19. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.
20. Apoyo proceso de contratación.
21. Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1449 de 11 de Septiembre de 2017, Modelo Integrado del Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad.
22. El contratista debe acogerse a los estándares mínimos del sistema de seguridad y salud del hospital.

Expedida en Duitama a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
Subgerente Administrativa

Proyectó: Angélica Alvarez. Auxiliar Administrativo.
Revisó: Lorena Sana Díaz. Profesional Administrativo.

E.S.E. Hospital Regional de Duitama	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS	Código: 331-1-F16 Página 12 de 1 Versión: 01 Vigente a partir de : 30 de Agosto de 2019

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA

CERTIFICA QUE

Que revisadas las carpetas contractuales que reposan en archivo en la oficina de contratación, se evidencia que **IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1055312774** expedida en Tibasosa, ejecutó y cumplió el Contrato de Prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO:	No. CPS No. 091-2017
CONTRATISTA:	IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS
CONTRATANTE:	ESE HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA
VALOR INICIAL:	$ 19.200.000.oo
VALOR ADICIÓN 01	$ 19.200.000.oo
VALOR TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO	$ 38.000.000.oo
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	CINCO (05) MESES
PLAZO ADICIONAL 01	CINCO (05) MESES
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	DIEZ (10) MESES
FECHA DE INICIO:	01 /02/ 2017
FECHA TERMINACIÓN:	30/11/2017
ESTADO DEL CONTRATO:	LIQUIDADO
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y APOYO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 1. Asesorar a la Gerente y a las demás dependencias del nivel directivo del Hospital, en asuntos jurídicos y administrativos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias. 2. Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores ajenos a la entidad o los particulares, sobre asuntos jurídicos o administrativos del Hospital.	

3. Proyectar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de lamisión del Hospital.
4. Participar en el Comité de Contratación de la Institución cuando sea invitado.
5. Prestar asesoría y acompañamiento al Área de Cartera asistiendo a diligencias de conciliación programadas por la Súper Intendencia Nacional de Salud y la Secretaria de Salud y apoyar el cobro pre jurídico y jurídico de las acreencias a favor del Hospital por parte de las diferentes EPS y demás prestadores de salud.
6. Prestar asesoría jurídica respecto de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos de la institución.
7. Asesorar a los diferentes Comités creados al interior de la empresa.
8. Realizar los diferentes informes jurídicos para presentar ante la Junta Directiva del Hospital por parte de la Gerencia.
9. Adelantar el cobro persuasivo y jurídico de las acreencias a favor del Hospital por concepto de Títulos Valor impagados, reembolsos y cobros a las EPS del régimen subsidiado y contributivo y otras obligaciones por conceptos diferentes a los mencionados.
10. Suministrar los datos necesarios para presentar los informes de evaluación ante el Ministerio de la Protección Social.
11. Proyectar las respuestas de las diferentes peticiones y recursos que se radiquen en la entidad.
12. Proyectar respuestas a los entes de control.
13. Proyectar las respuestas a las entidades judiciales, en lo de su competencia, con los respectivos documentos solicitados.
14. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilataciones y entrabamientos, en todo caso 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 al Hospital o a terceros.
15. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
16. Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y cancelar los respectivos aportes.
17. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
18. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
19. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.
20. Apoyo al Proceso de Contratación

Expedida en Duitama a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
Subgerente Administrativa

Proyectó: Angélica Alvarez. Auxiliar Administrativo.
Revisó: Lorena Sana Díaz. Profesional Administrativo.

Hospital Regional
Valle de Tenza E.S.E
NIT. 900.004.894-0

Evolucionamos al ritmo de tu vida

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL HOSPITAL REGIONAL SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN VALLE DE TENZA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO:

CERTIFICA:

Que revisados los archivos se encontró, que el Doctor **IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.055.312.774 de Tibasosa y Tarjeta Profesional de Abogado No. 256.426 del Consejo Superior de la Judicatura, presto sus servicios como **ASESOR JURÍDICO DE CONTRATACIÓN Y BIENES**, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de servicios Profesionales, cuyas funciones específicas son:

Asesorar al Gerente y a las demás dependencias del nivel directivo del Hospital, en asuntos jurídicos y administrativos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias. -Proyectar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones a cargo del Hospital. –Realizar el proceso de contratación, en sus fases precontractual, contractual y pos contractual, incluyendo las liquidaciones de los contratos y velar por la custodia del archivo de la oficina de contratación. Subir al Portal de Contratación – SECOP- los contratos que celebre el Hospital. –Asesorar jurídicamente a los Comités Institucionales. -Presentar los informes que le sean requeridos y que se relacionen con la naturaleza del servicio contratado. – Adelantar los procesos Judiciales o Administrativos para el saneamiento de los bienes inmuebles de la entidad según instrucciones de la Gerencia. Preparar los procesos de venta o subasta de los bienes de la Entidad cuando haya lugar previa instrucción de la Gerencia.- Las demás asignadas por el Gerente de forma especifica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional. Que en virtud anterior celebró satisfactoriamente con el Hospital los contratos de Prestación de Servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR
Vinculado al Hospital por medio de la empresa Temporal Laboramos	23 de junio de 2015.	31 de enero de 2016	$21.700.000.oo
040-2016.	1 de febrero de 2016.	30 de junio de 2016.	$20.249.800.oo.
080-2016.	1 de julio de 2016.	30 de septiembre de 2016.	$12.149.880.oo.
111-2016.	1 de octubre de 2016.	30 de noviembre de 2016.	$8.099.920.oo.
Otrosí 01 CPS 111-2016.	1 de diciembre de 2016.	31 de diciembre de 2016.	$4.049.960.oo.
006-2017.	1 de enero de 2017.	31 de enero de 2017.	$4.049.960.oo.

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días de mayo de dos mil diecisiete (2017).

HUGO JOSÉ MORENO ALFONSO
Sugerente Administrativo y Financiero

Hospital Regional
Valle de Tenza E.S.E.
NIT: 900.004.894-0

Evolucionamos al ritmo de tu vida

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL HOSPITAL REGIONAL SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN VALLE DE TENZA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO:

CERTIFICA:

Que revisados los archivos se encontró, que el Doctor **IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.055.312.774 de Tibasosa y Tarjeta Profesional de Abogado No. 256.426 del Consejo Superior de la Judicatura, presto sus servicios como **ASESOR JURÍDICO DE CONTRATACIÓN Y BIENES**, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de servicios Profesionales, cuyas funciones específicas son:

Asesorar al Gerente y a las demás dependencias del nivel directivo del Hospital, en asuntos jurídicos y administrativos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias. -Proyectar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones a cargo del Hospital. –Realizar el proceso de contratación, en sus fases precontractual, contractual y pos contractual, incluyendo las liquidaciones de los contratos y velar por la custodia del archivo de la oficina de contratación. Subir al Portal de Contratación – SECOP- los contratos que celebre el Hospital. –Asesorar jurídicamente a los Comités Institucionales. -Presentar los informes que le sean requeridos y que se relacionen con la naturaleza del servicio contratado. – Adelantar los procesos Judiciales o Administrativos para el saneamiento de los bienes inmuebles de la entidad según instrucciones de la Gerencia. Preparar los procesos de venta o subasta de los bienes de la Entidad cuando haya lugar previa instrucción de la Gerencia.- Las demás asignadas por el Gerente de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional. Que en virtud anterior celebró satisfactoriamente con el Hospital los contratos de Prestación de Servicios que se relaciona a continuación

CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR
Vinculado al Hospital por medio de la empresa Temporal Laboramos.	23 de junio de 2015.	31 de enero de 2016	$21.700.000.oo.
040-2016.	1 de febrero de 2016.	30 de junio de 2016.	$20.249.800.oo.
080-2016.	1 de julio de 2016.	30 de septiembre de 2016.	$12.149.880.oo.
111-2016.	1 de octubre de 2016.	30 de noviembre de 2016.	$8.099.920.oo.
Otrosí 01 CPS 111-2016.	1 de diciembre de 2016.	31 de diciembre de 2016.	$4.049.960.oo.
006-2017.	1 de enero de 2017.	31 de enero de 2017.	$4.049.960.oo.

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días de mayo de dos mil diecisiete (2017).

HUGO JOSÉ MORENO ALFONSO
Sugerente Administrativo y Financiero

UNIDAD COORDINADORA DE ASISTENCIA TECNICA LEGISLATIVA
Ley 1147 de 2007

LA COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA LEGISLATIVA DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

HAGO CONSTAR QUE:

IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS, identificado con la Cedula de Ciudadania No. 1.055.312.774, expedida en Tibasosa Boyacá, realizó su Judicatura Ad-Honorem, por el término de nueve (9) meses, durante el tiempo comprendido entre el 20 de marzo de 2014 al 20 de diciembre del mismo año, de acuerdo al acta de posesión, y mediante Resolución No. 0362 del 19 de marzo de 2014 en un horario de 8:30 A.M. a 5:30 P.M., para un total de 40 horas semanales, realizando las siguientes funciones:

1. Asesoria Jurídica y Técnica en las solicitudes elevadas por las Comisiones y Bancadas del Congreso.
2. Revisión y actualización de la Ley 5ª. de 1992 Reglamento del Congreso, para su nueva Edición y Publicación.
3. Realizar las actividades concernientes a la Plataforma GLIN Global Legal Information Network, actualización Legislativa y realización de abstracts.
4. Elaboración de estudios de antecedentes normativos, jurisprudencial, legislación comparada de temas solicitados por los Honorables Congresistas, o por las bancadas del Congreso.
5. Apoyo en la elaboración de exposición de Motivos de Proyectos de Ley, previa solicitud de los voceros de las diferentes Bancadas o Comisiones en el Congreso de la República.
6. Búsqueda y sistematización de la información asignada previamente.
7. Recopilación Normativa y jurisprudencial de acuerdo con las solicitudes de investigación legislativa.

8. Recopilación Normativa y jurisprudencial sobre inhabilidades e incompatibilidades.

La persona en mención tiene un desempeño calificado por la **EXCELENCIA**, tanto en el cumplimiento de sus funciones, como por su rol en el equipo de trabajo, donde sus aportes profesionales y personales fueron trascendentales para los logros de la Unidad.

La presente constancia se expide en la Ciudad de Bogotá, D.C., a los diez y ocho dias (18) del mes de noviembre de dos mil quince (2015).

DIANA PATRICIA VANEGAS LOPEZ