Yopal, 24 de octubre de 2025

Doctora:
ROCIO MOJICA TOSCANO
SUPERVISOR CONTRATO No 0241.2025
Yopal

Asunto: Solicitud cesión de contrato de prestación de servicios profesionales **No. 0241-2025**.

Cordial saludo,

Yo Lina Marcela Conde Camargo, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.118.553.893** expedida en la ciudad de Yopal, actuando en calidad de contratista del contrato de prestación de servicios profesionales No. 0241-2025, cuyo objeto es: ***"EFECTUAR ACCIONES PARA FORTALECER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO Y LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE YOPAL.."*** por medio del presente, respetuosamente elevo ante su despacho solicitud de cesión del contrato al señor Ivan Andrés Pérez Granados identificado con cedula de ciudadanía 1055312774.

Lo anterior, teniendo en cuenta que no podre dar continuidad con la prestación de servicio profesionales, ya que por razones personales se me dificultad dar cumplimiento al objeto y clausulas contractuales, y en aras de no hacer un mal trabajo como profesional solicito ceder el contrato.

Conforme con lo expuesto me permito sea considerada aludida solicitud a partir del **31 de octubre de 2025,** y en consecuencia en caso de ser aceptada dicha solicitud estaré atenta a la información y trámites administrativos y legales necesarios para perfeccionar la cesión del presente contrato.

Agradezco de antemano la oportunidad que se me brindó y espero su total comprensión.

Cordialmente,

LINA MARCELA CONDE CAMARGO
C.C. No. 1.118.553.893 de Yopal

YOP2025ER011388
ALCALDIA DE YOPAL
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

RECIBIDO
FECHA: 24-10-25
HORA: 8:12
FIRMA: Diana

Alcaldía Municipal de Yopal

ACTA DE REUNIÓN

lina

ACTA DE REUNIÓN No:	01

I. DATOS GENERALES

TEMA DE LA REUNIÓN

Suscripción cesión al contrato de prestación de servicios profesionales No. 0241.2025

Fecha de la Reunión:			Hora de inicio	AM		Hora de finalización	AM	
2025	10	24	2:30	PM	X	03:00	PM	X

LUGAR DE LA REUNIÓN:
SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE YOPAL

ASISTENTES				ASISTENCIA	
Nº	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CARGO**	**INSTITUCIÓN / DEPENDENCIA**	**SI**	**NO**
1.	ROCIO MOJICA TOSCANO	SUPERVISOR	SEM	X	
2.	LINA MARCELA CONDE CAMARGO	CONTRATISTA	SEM	X	
INVITADOS				**ASISTENCIA**	
Nº	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CARGO**	**INSTITUCIÓN / DEPENDENCIA**	**SI**	**NO**
1.	IBETH NATHALIA RODRIGUEZ ZUBIETA	CONTRATISTA	SEM	X	
2.	LOREN CATALINA BARRERA OJEDA	CONTRATISTA	SEM	X	

OBJETIVOS DE LA REUNIÓN

Informar la necesidad de suscribir cesión al contrato de prestación de servicios profesionales No. 0241.2025.

ORDEN DEL DÍA

1. Justificación de la cesión

II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 2:30 p.m, del día 24 de octubre de 2025, se realiza apertura de la reunión por parte de la supervisión Rocio Mojica Toscano del contrato en compañía de las profesionales contratadas Ibeth Nathalia Rodriguez Zubieta y Loren Catalina Barrera Ojeda, saludando a los asistentes e informando que se ha revisado la comunicación emitida por la señora LINA MARCELA CONDE CAMARGO de fecha del 24 de octubre de 2025, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.118.553.893,** en la cual indica que *"...se me dificulta dar cumplimiento al objeto y cláusulas contractuales, y en aras de no hacer un mal trabajo como profesional solicito ceder el contrato; por lo anterior me permito proponer la hoja de vida de IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS, identificado con cédula de ciudadanía No.1.055.312.774 de Tibasosa, quien cumple con el perfil y experiencia requerida para garantizar el cumplimiento del objeto contractual. A partir de la fecha 31 de octubre de 2025...".*

Por lo anterior, se hacen las siguientes precisiones:

1. La Ley 80 de 1993, en su artículo 41 inciso tercero establece "*Los contratos estatales son intuito persone y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante*" y conforme al Decreto Municipal No. 722 de 30 de diciembre de 2021 manual de contratación, supervisión e interventoría del Municipio de Yopal y se dictan otras disposiciones en su artículo 8.2.5.3, estableció:

   "La cesión implica la transferencia integral de las condiciones en las que se encontraba el cedente respectivo contrato, por tal motivo, antes de autorizar la cesión, la entidad contratante debe asegurarse de que las condiciones bajo las cuales participo el contratista se mantengan o se mejoren por parte del

cesionario.

Al respecto, es de anotar, que el cesionario debe cumplir con las mismas o mejores condiciones y calidades soportada por el cedente en su propuesta, tal verificación debe realizarse por escrito con respecto a los documentos que entregue el cesionario. La cesión debe ser aprobada por el Alcalde Municipal.

La cesión del contrato debe registrarse en la plataforma SECOP II en modificaciones del contrato, allí se seleccionará al nuevo contratista y se adjudicará la cesión del contrato, formato AP5-F93, debidamente firmado por las partes, lo anterior, teniendo en cuenta que la plataforma no solicita aprobación del cedente, parte fundamental para llevar a cabo la cesión".

2. Revisado el estudio previo No. 2025-00258, elaborado por la Secretaria de Educación Municipal de Yopal, en cumplimiento al numeral 7 del aludido estudio previo se considera como criterios de selección:

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA
La selección del oferente y futuro contratista se considerará teniendo en cuenta la idoneidad o la experiencia relacionada con el objeto que se pretende contratar. A su vez, el contratista no debe encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar consagradas en la constitución y la ley, para el desarrollo del objeto contractual. La experiencia del contratista en relación con el objeto y las actividades a desarrollar teniendo en cuenta el artículo 2 del Decreto No. 002 del 14 de enero de 2025, en la Categoría servicios profesionales Profesional 4, se exige: Título profesional universitario en áreas Económicas, Administrativas y/o Abogado, con experiencia profesional de dos (2) años y un (1) año de experiencia relacionada con el objeto y/o actividades a contratar, el anterior criterio permite generar acciones y estrategias que coadyuven a garantizar la prestación del servicio educativo en el municipio de Yopal. Para el proceso de selección de este estudio se aclara que no se requiere obtener varias ofertas.

Se deja constancia que para el presente proceso no se requiere obtener varias ofertas.

3. Una vez revisada la hoja de vida del señor IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS, identificado con cédula de ciudadanía número 1.055.312.774, efectuada a través del formato de verificación de idoneidad, se pudo establecer que su perfil académico e idoneidad cumplen con los requisitos exigidos en el estudio previo No. 2025-00258.

4. Conforme al Manual de Contratación, en su artículo 9.4 literal (i) al supervisor le corresponde emitir concepto sobre la conveniencia o no de suscribir modificaciones.

5. En cuanto al balance económico del contrato objeto de la solicitud es el siguiente:

FECHA DE INICIO	31 de enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de noviembre de 2025
TIEMPO EJECUTADO POR EL CEDENTE	Diez (10) meses

CONCEPTO	VALOR
Valor total del contrato	$45.000.000
Valor ejecutado por el Cedente	$40.500.000
Porcentaje de ejecución	90,00%
Valor pagado al Cedente	$36.000.000
Valor a pagar al Cedente	$4.500.000

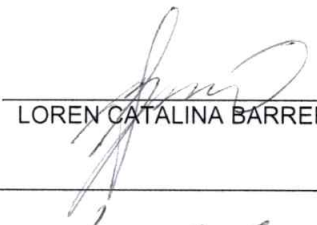
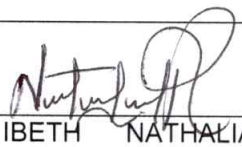
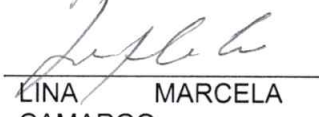
ACTA DE REUNIÓN No:	01

Valor por reintegrar a la unidad o a liberar	$0
Valor a ceder	$4.500.000
Porcentaje por ejecutar	10,00%

Revisado la anterior información, se concluye que es procedente suscribir la presente cesión al contrato de prestación de servicios profesionales No. 0241.**2025.**

Siendo las 3:00 p.m del día 24 de octubre de 2025, se da por terminada la reunión.

FIRMA DE LOS ASISTENTES

Firma 	Firma 
Nombre ROCIO MOJICA TOSCANO	Nombre LOREN CATALINA BARRERA OJEDA
Email	Email
Firma 	Firma 
Nombre IBETH NATHALIA RODRIGUEZ ZUBIETA	Nombre LINA MARCELA CONDE CAMARGO
Email	Email
Firma	Firma
Nombre	Nombre
Email	Email

420.90

Yopal, 24 de octubre del 2025

Señora
Lina Marcela Conde Camargo
linamarceconde@gmail.com
Dirección: Calle 6 N° 21 - 61
Yopal

Asunto: ACEPTACION SOLICITUD DE CESIÓN.

Referencia: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0241-2025, cuyo objeto es: "***EFECTUAR ACCIONES PARA FORTALECER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO Y LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE YOPAL.***"

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta la comunicación oficial presentada el día 24 de octubre de 2025, por medio de la cual solicita la cesión del contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0241-2025, cuyo objeto es: *"EFECTUAR ACCIONES PARA FORTALECER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO Y LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE YOPAL."*, al señor **Ivan Andres Perez Granados** identificado con cédula de ciudadanía No 1.055.312.774, se verifica y valida los soportes presentados, para lo cual se establece que el cesionario cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia requerida para la ejecución del objeto contractual.

En razón de lo anterior, se autoriza por parte de la supervisión la cesión del contrato de prestación de Servicios Profesionales No. 0241-2025, a partir del día 31 de octubre de 2025.

Cordialmente,

ROCIO MOJICA TOSCANO
Profesional Universitario
Supervisora del Contrato N° 0241 – 2025

Elaboro: Ibeth Nathalia Rodriguez Zubieta
Cargo: Profesional Contratada - Secretaria de Educación

Reviso: Loren Catalina Barrera Ojeda
Cargo: Profesional Contratada – Despacho Secretaría de Educación

VoBo: David Federico Diaz Sanchez
Cargo: Secretario de Educación.

400.90

Yopal, 27 de octubre del 2025

Doctor.
MARCO TULIO RUIZ RIAÑO
Alcalde Municipal
Alcaldía Municipal de Yopal
Diagonal 15 No. 15-21
850001
Yopal

Asunto: CONCEPTO FAVORABLE CESIÓN.

Referencia: contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0241-2025, cuyo objeto es: ***"EFECTUAR ACCIONES PARA FORTALECER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO Y LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE YOPAL."***

Cordial saludo señor alcalde,

En calidad de supervisora del contrato de prestación de servicios profesionales, identificado en la referencia, presento concepto favorable para autorizar su cesión, con base en las siguientes consideraciones:

1. Luego de surtirse el trámite de contratación directa, el 30 de enero de 2025, se celebró el contrato de prestación de servicios profesionales No. 0241.2025, cuyo objeto contractual corresponde ***"EFECTUAR ACCIONES PARA FORTALECER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO Y LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE YOPAL."***. Entre el municipio de Yopal y **LINA MARCELA CONDE CAMARGO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.118.553.893** expedida en la ciudad de Yopal, con un plazo de Diez (10) meses.

2. Con oficio de fecha 24 de octubre de 2025, la contratista solicita a la supervisión la autorización de cesión del contrato de prestación de servicios profesionales No. 0241.2025, a partir del día 31 de octubre de 2025; *"se me dificulta dar cumplimiento al objeto y cláusulas contractuales, y en aras de no hacer un mal trabajo como profesional solicito ceder el contrato…"*

   Adicionalmente, presenta la hoja de vida de **IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS** identificado con cédula de ciudadanía No 1.055.312.774, indicando: *"… para lo cual presento la hoja de vida de* **IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS** *identificado con cédula de ciudadanía No 1.055.312.774, la cual cumple con el perfil y experiencia requerida para garantizar el cumplimiento del objeto contractual…".*

3. La Ley 80 de 1993, en su artículo 41 inciso tercero establece "*Los contratos estatales son intuito personae y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante*" y conforme al Decreto Municipal No. 722 de 30 de diciembre de 2021 manual de contratación, supervisión e interventoría del Municipio de Yopal y se dictan otras disposiciones en su artículo 8.2.5.3, estableció:

> "*La cesión implica la transferencia integral de las condiciones en las que se encontraba el cedente respectivo contrato, por tal motivo, antes de autorizar la cesión, la entidad contratantes debe asegurarse de que las condiciones bajo las cuales participo el contratista se mantengan o se mejoren por parte del cesionario.*
>
> *Al respecto, es de anotar, que el cesionario debe cumplir con las mismas o mejores condiciones y calidades soportada por el cedente en su propuesta, tal verificación debe realizarse por escrito con respecto a los documentos que entregue el cesionario. La cesión debe ser aprobada por el Alcalde Municipal.*
>
> *La cesión del contrato debe registrarse en la plataforma SECOP II en modificaciones del contrato, allí se seleccionará al nuevo contratista y se adjudicara la cesión del contrato, formato AP5-F93, debidamente firmado por las partes, lo anterior, teniendo en cuenta que la plataforma no solicita aprobación del cedente, parte fundamental para llevar a cabo la cesión".*

4. Revisado el estudio previo No. 2025-00258, elaborado por la Secretaria de Educación Municipal de Yopal, en cumplimiento al numeral 7 del aludido estudio previo se considera como criterios de selección:

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA
La selección del oferente y futuro contratista se considerará teniendo en cuenta la idoneidad o la experiencia relacionada con el objeto que se pretende contratar. A su vez, el contratista no debe encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar consagradas en la constitución y la ley; para el desarrollo del objeto contractual, La experiencia del contratista en relación con el objeto y las actividades a desarrollar teniendo en cuenta el artículo 2 del Decreto No. 002 del 14 de enero de 2025, en la Categoría servicios profesionales Profesional 4, se exige: Título profesional universitario en áreas Económicas, Administrativas y/o Abogado, con experiencia profesional de dos (2) años y un (1) año de experiencia relacionada con el objeto y/o actividades a contratar, el anterior criterio permite generar acciones y estrategias que coadyuven a garantizar la prestación del servicio educativo en el municipio de Yopal. Para el proceso de selección de este estudio se aclara que no se requiere obtener varias ofertas.

5. Una vez revisada la hoja de vida del señor **IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS** identificado con cédula de ciudadanía No 1.055.312.774, efectuada a través del formato de verificación de idoneidad, se pudo establecer que su perfil académico e idoneidad cumplen con los requisitos exigidos en el estudio previo No. 2025-00258.
6. Conforme al Manual de Contratación, en su artículo 9.4 literal (i) al supervisor le corresponde emitir concepto sobre la conveniencia o no de suscribir modificaciones.

7. En cuanto al balance económico del contrato objeto de la solicitud es el siguiente:

FECHA DE INICIO	31 de enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de noviembre de 2025
TIEMPO EJECUTADO POR EL CEDENTE	Diez (10) meses

CONCEPTO	VALOR
Valor total del contrato	$45.000.000
Valor ejecutado por el Cedente	$40.500.000
Porcentaje de ejecución	90,00%
Valor pagado al Cedente	$0
Valor a pagar al Cedente	$36.000.000
Valor por reintegrar a la unidad o a liberar	$0
Valor a ceder	$ 4.500.000
Porcentaje por ejecutar	10,00%

Con base en el anterior análisis, se considera conveniente autorizar la cesión del contrato de prestación de servicios profesionales No. 0241.2025, celebrado con la señora LINA MARCELA CONDE CAMARGO, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.118.553.893** expedida en la ciudad de Yopal, a **IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS** identificado con cédula de ciudadanía No 1.055.312.774, porque no solamente cumple con las condiciones exigidas por la entidad, sino que se requiere dar continuidad a la prestación del servicio contratado, especificada en el correspondiente estudio previo.

Cordialmente;

ROCIO MOJICA TOSCANO
Profesional Universitario
Supervisora del Contrato N° 0241 – 2025

Elaboro: Ibeth Nathalia Rodriguez Zubieta
Cargo: Profesional Contratada - Despacho Secretaria de Educación

Reviso: Loren Catalina Barrera Ojeda
Cargo: Profesional Contratada – Despacho Secretaria de Educación

VoBo: David Federico Diaz Sanchez
Cargo: Secretario de Educación

EL SECRETARIO DE EDUACION

C E R T I F I C A:

Que **IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.055.312.774**, cumple con la idoneidad y/o la experiencia requerida por la entidad en los estudios previos No. **2025-00258**, estructurados para la presente contratación, de acuerdo a la siguiente información reportada y consultada en el SIGEP.

1.- Idoneidad

TITULO REQUERIDO EN EL ESTUDIO PREVIO	TITULO REPORTADO EN EL SIGEP
Título profesional universitario en áreas Económicos, Administrativas y/o Abogado	Título Pregrado: Abogado Universidad: Universidad Manuela Beltrán Fecha de Grado: 16 de marzo del 2015

2.- Experiencia

EXPERIENCIA REQUERIDA EN EL ESTUDIO PREVIO	EXPERIENCIA REPORTADO EN EL SIGEP
Con experiencia profesional de dos (2) años y un (1) año de experiencia relacionada con el objeto y/o actividades a contratar	11 años y 1 mes

2.1. Relación de la experiencia reportada en el SIGEP requerida para el proceso contractual.

ENTIDAD	OBJETO / ACTIVIDAD	SOPORTE	INICIO	FIN	PLAZO FINAL
Alcaldía de Yopal	PRESTAR SERVICIOS DE ASESORIA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE YOPAL	Certificado	29/08/2024	30/12/2024	4 meses
Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E	Jefe Oficina Asesora Jurídica (Con funciones de supervisor de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)	Certificado	03/10/2022	01/04/2024	1 año, 5 meses y 29 días
Company Service Food S.A.S.	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL ASESORAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR SUSCRITOS	Certificado	09/04/2022	12/06/2023	1 año, 2 meses y 4 días
Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E.	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E	Certificado	01/01/2022	30/09/2022	9 meses
Centro de Salud Nuestra Señora de Belen	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA E.S.E.	Certificado	01/07/2021	31/12/2021	6 meses

	CENTRO DE SALUD 'NUESTRA SEÑORA DE BELÉN'				
Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E.	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E	Certificado	01/09/2021	31/12/2021	4 meses
Empresa Social del Estado Ines Ochoa Perez – Tibasosa	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORIA JURÍDICA EXTERNA DE LA E.S.E. "INÉS OCHOA PÉREZ" DE TIBASOSA	Certificado	02/08/2021	31/12/2021	4 meses y 29 días
Centro de Salud de Togüí	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION COMO ASESOR JURIDICO Y APODERADO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD DE TOGÜI	Certificado	01/01/2021	31/12/2021	1 año
Centro de Salud Simon Bolivar – Tutaza	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA DE LA E.S.E CENTRO DE SALUD SIMON BOLIVAR DE TUTAZÁ	Certificado	01/07/2021	31/12/2021	6 meses
Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E.	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA EL HOSPITAL REGIONAL	Certificado	01/01/2021	31/08/2021	8 meses

	DE LA ORINOQUIA E.S.E				
Empresa Social del Estado Ines Ochoa Perez - Tibasosa	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORIA JURÍDICA EXTERNA DE LA E.S.E. "INÉS OCHOA PÉREZ" DE TIBASOSA	Certificado	06/04/2021	31/07/2021	3 meses y 25 días
Centro de Salud Simon Bolivar – Tutaza	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA DE LA E.S.E CENTRO DE SALUD SIMON BOLIVAR DE TUTAZÁ	Certificado	18/01/2021	30/06/2021	5 meses y 13 días
Centro de Salud Nuestra Señora de Belen	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD 'NUESTRA SEÑORA DE BELÉN'	Certificado	04/01/2021	31/03/2021	2 meses y 27 días
Empresa Social del Estado Ines Ochoa Pérez - Tibasosa	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORIA JURÍDICA EXTERNA DE LA E.S.E. "INÉS OCHOA PÉREZ" DE TIBASOSA	Certificado	01/01/2021	31/03/2021	3 meses
Hospital Regional de Duitama	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASDESORIA JURIDICA PARA APOYO EN EL DESARROLLO DEL SUBPROCESO DE ASESORIA JURIDICA Y DE CONTRATACION	Certificado	01/08/2020	31/12/2020	5 meses
Centro de Salud de Togui	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION	Certificado	04/05/2020	31/12/2020	7 meses y 27 días

	COMO ASESOR JURIDICO Y APODERADO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD DE TOGÜI				
Empresa Social del Estado Ines Ochoa Perez - Tibasosa	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORIA JURÍDICA EXTERNA DE LA E.S.E. "INÉS OCHOA PÉREZ" DE TIBASOSA	Certificado	01/08/2020	31/12/2020	5 meses
Hospital Regional de Duitama	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASDESORIA JURIDICA PARA APOYO EN EL DESARROLLO DEL SUBPROCESO DE ASESORIA JURIDICA Y DE CONTRATACION	Certificado	02/03/2020	31/07/2020	4 meses y 29 días
Hospital Regional de Duitama	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASDESORIA JURIDICA PARA APOYO EN EL DESARROLLO DEL SUBPROCESO DE ASESORIA JURIDICA Y DE CONTRATACION	Certificado	01/01/2020	28/02/2020	2 meses
Hospital Regional de Duitama	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASDESORIA JURIDICA PARA APOYO EN EL DESARROLLO DEL SUBPROCESO DE ASESORIA JURIDICA Y DE CONTRATACION	Certificado	01/01/2019	31/12/2019	1 año
Hospital Regional de Duitama	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASDESORIA JURIDICA PARA APOYO EN EL DESARROLLO DEL	Certificado	01/01/2018	31/12/2018	1 año

	SUBPROCESO DE ASESORIA JURIDICA Y DE CONTRATACION				
Hospital Regional de Duitama	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASDESORIA JURIDICA PARA APOYO EN EL DESARROLLO DEL SUBPROCESO DE ASESORIA JURIDICA Y DE CONTRATACION	Certificado	01/12/2017	31/12/2017	1 meses
Hospital Regional de Duitama	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASDESORIA JURIDICA PARA APOYO EN EL DESARROLLO DEL SUBPROCESO DE ASESORIA JURIDICA Y DE CONTRATACION	Certificado	01/02/2017	30/11/2017	10 meses
Hospital Regional II Nivel Valle de Tenza	ASESOR JURIDICO DE CONTRATACION Y DE BIENES	Certificado	01/01/2017	31/01/2017	1 mes
Hospital Regional II Nivel Valle de Tenza	ASESOR JURIDICO DE CONTRATACION Y DE BIENES	Certificado	01/10/2016	31/12/2016	3 meses
Hospital Regional II Nivel Valle de Tenza	ASESOR JURIDICO DE CONTRATACION Y DE BIENES	Certificado	01/07/2016	30/09/2016	3 meses
Hospital Regional II Nivel Valle de Tenza	ASESOR JURIDICO DE CONTRATACION Y DE BIENES	Certificado	01/02/2016	30/06/2016	5 meses
Laboramos SAS	Profesional de Apoyo	Certificado	23/06/2015	31/01/2016	7 meses y 8 días
Fondo de Previsión Social del Congreso de la República	Abogado Judicante	Certificado	20/03/2014	20/12/2014	9 meses y 1 día.

3.- Consulta de Antecedentes

Se deja constancia que se consultó los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, al igual que las medidas correctivas, las cuales se adjuntan al presente documento, evidenciando que **IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS**, no registra ninguna sanción que la inhabilite para contratar.

La presente se expide el 31 OCT 2025

DAVID FEDERICO DIAZ SANCHEZ
Secretario de Educación.

Elaboro: Ibeth Nathalia Rodriguez Zubieta
Cargo: Profesional Contratada – Despacho SEM.

Aprobó: Roció Mojica Toscano
Cargo: Profesional Universitario Admin y Financiera - Supervisora del Contrato 0241 - 2025

Reviso: Loren Catalina Barrera Ojeda
Cargo: Profesional Contratada- Despacho SEM

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 283557881

PIB
06:18:59

Bogotá DC, 31 de octubre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1055312774:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 31 de octubre de 2025, a las 06:16:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1055312774
Código de Verificación	1055312774251031061633

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 31/10/2025 06:14:41 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1055312774** y Nombre: **IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **125834311** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:09:29 AM horas del 31/10/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1055312774**

Apellidos y Nombres: **PEREZ GRANADOS IVAN ANDRES**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:11:58 horas del 31/10/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1055312774,** Apellidos y Nombres **PEREZ GRANADOS IVAN ANDRES**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE YOPAL**, con NIT **891855017-7** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

Alcaldia de Yopal

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Perez	Granados	Ivan Andres

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1055312774	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 89030658060 D.M. 8

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 06 MES 03 AÑO 1989	CARRERA 8N - 15 53 TORRE 34 APTO 203 LA DECISIÓN			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CASANARE
DEPTO	BOYACÁ	MUNICIPIO	YOPAL		
MUNICIPIO	TIBASOSA	TELÉFONO	3158087713	EMAIL	ivanperez_68@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2005

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	07	2018	256426
PREGRADO	10	X		DERECHO	03	2015	256426

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
FUNCION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	10	2024
DNP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		MIPG	10	2024

4 IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
ESPAÑOL		X			X			X	

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YOPAL			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	MUNICIPIO YOPAL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6086345913	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	30	Mes	08	Año	2024	Día	29	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA JURIDICA	DEPENDENCIA DESPACHO SECRETARIA DE EDUCACION						DIRECCIÓN DIAGONAL 15 15 21					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	10	*Año* 2022	*Día*	01	*Mes*	04	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE JURIDICA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JEFE JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 15 7 95 MANZANA L						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COMPANY SERVICE FOOD S.A.S.			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3214687875	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	04	*Año* 2022	*Día*	12	*Mes*	06	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DE LA OFICINA ASESORA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR					*DIRECCIÓN* CALLE 19 34 7						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6344650	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASISTENTE 3	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 15 7 95						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO DE SALUD NUESTRA SEÑORA DE BELEN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BELÉN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112026435	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 - 4 19						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6344650	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	09	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 15 N 7 95 MANZANA L VIA MARGINAL DE LA SEL						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INES OCHOA PEREZ - TIBASOSA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TIBASOSA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7793470	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	08	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GERENCIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 9 N 4 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO DE SALUD DE TOGUI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TOGÜÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3114817215	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GERENCIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 N 1 58						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO DE SALUD SIMON BOLIVAR - TUTAZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUTAZÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3124939002	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GERENCIA					*DIRECCIÓN* CALLE 2 N 3 14						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6344699	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 15 N 7 95						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INES OCHOA PEREZ - TIBASOSA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TIBASOSA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7793470	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	04	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GERENCIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 9 N 4 32						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO DE SALUD SIMON BOLIVAR - TUTAZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUTAZÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3124939002	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GERENCIA					*DIRECCIÓN* CALLE 2 N 3 14						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO DE SALUD NUESTRA SEÑORA DE BELEN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BELÉN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112026435	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ASEORIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 - 4 19						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INES OCHOA PEREZ - TIBASOSA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TIBASOSA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7793470	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GERENCIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 9 N 4 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* DUITAMA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7632323	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* AVENIDA AMERICAS CARRERA 35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO DE SALUD DE TOGUI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TOGÜÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3114817215	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	05	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 - 1 58						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INES OCHOA PEREZ - TIBASOSA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TIBASOSA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7793470	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GERENCIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 N 4 32					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* DUITAMA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7632323	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	03	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* AVENIDA AMERICAS CARRERA 35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* DUITAMA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7632323	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* AVENIDA AMERICAS CARRERA 35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* DUITAMA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7632323	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* AVENIDA AMERICAS CARRERA 35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* DUITAMA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7632323	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* AVENIDA AMERICAS CARRERA 35					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* DUITAMA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 7632323	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	12	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* AVENIDA AMÉRICAS CARRERA 35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* DUITAMA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 7632323	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* AVENIDA AMERICAS CARRERA 35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL REGIONAL II NIVEL VALLE DE TENZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* GUATEQUE				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 3188134215	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* KILÓMETRO 1 VÍA SUTATENZA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL REGIONAL II NIVEL VALLE DE TENZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* GUATEQUE				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 3188134215	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* KILÓMETRO 1 VÍA A SUTATENZA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL REGIONAL II NIVEL VALLE DE TENZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* GUATEQUE				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 3188134215	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* KILÓMETRO 1 VÍA A ASUTATENZA					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL REGIONAL II NIVEL VALLE DE TENZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* GUATEQUE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3188134215	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA Y CONTRATACION					*DIRECCIÓN* KILÓMETRO 1 VÍA A SUTATENZA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD -LABORAMOS SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* GUATEQUE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3188134215	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	06	*Año* 2015	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL DE APOYO	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* KILÓMETRO 1 VÍA A SUTATENZA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 382111	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	03	*Año* 2014	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOAGADO JUDICANTE	*DEPENDENCIA* ASISTENCIA LEGISLATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7A 8 68					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*		*PRIVADA*	*PAÍS*					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	10
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Ibagué oct-2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ibagué oct-2025

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

1.055.312.774
NUMERO

PEREZ GRANADOS
APELLIDOS

IVAN ANDRES
NOMBRES

Ivan Perez
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-MAR-1989**
TIBASOSA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.68	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

12-MAR-2007 TIBASOSA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

P-0730700-34158912-M-1055312774-20070530 **00816** 07150A 02 252063350

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141101641779

(415)7707212489984(8020) 000014110164177 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 5 5 3 1 2 7 7 4	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión iliquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 5 5 3 1 2 7 7 4	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Tibasosa 8 0 6

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PEREZ	GRANADOS	IVAN	ANDRES

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 53 18 A 32

42. Correo electrónico: ivanperez_68@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	5 4 5 5 3 3 9	3 1 5 8 0 8 7 7 1 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 2 0 6 0 5						2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

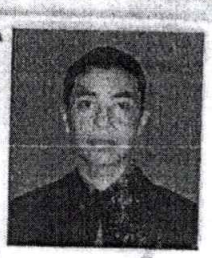
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

Fecha generación documento PDF: 22-07-2025 04:54:58PM

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase



NÚMERO 89030658060

APELLIDOS Y NOMBRES
PEREZ GRANADOS
IVAN ANDRES

PERTENECE AL EJERCITO DE:

1ª LINEA	2ª LINEA	3ª LINEA
31 - DIC 2019	31 - DIC 2029	31 - DIC 2039

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP.: 31-OCT-2006

CDTE. DE DISTRITO

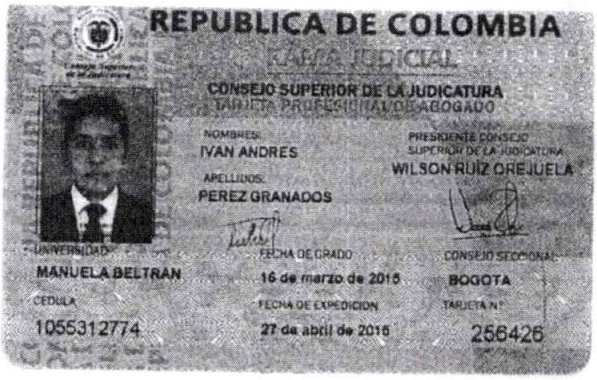
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

2016141

EJ AIA 249



REPUBLICA DE COLOMBIA

CARRERA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
IVAN ANDRES

APELLIDOS:
PEREZ GRANADOS

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUIZ OREJUELA

UNIVERSIDAD
MANUELA BELTRAN

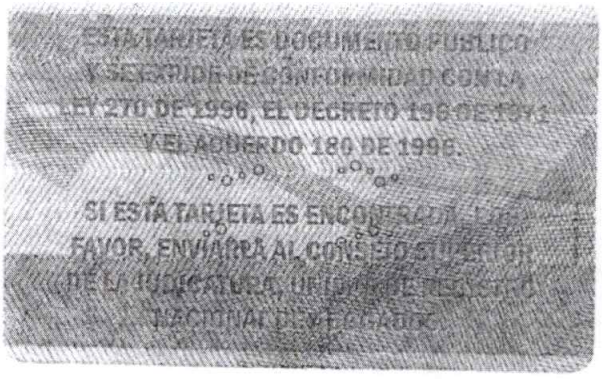
FECHA DE GRADO
16 de marzo de 2015

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
1055312774

FECHA DE EXPEDICION
27 de abril de 2016

TARJETA N°
256426



ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1998.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, LA
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS

CERTIFICADO No.
20251028-1774745

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS** , identificado(a) con número de documento **1055312774** y tarjeta profesional No. **256426**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 28 DE OCTUBRE DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **e3463d3380e20257b2c72c0fbcc8b9c6ae8a87ab72a90024efa8a97b9e2e70ee**

Documento generado en 28/10/2025 11:25:57 AM

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad Registro Nacional
de Abogados (URNA)

CERTIFICADO N.°: 1415886

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1055312774**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	27/04/2015	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	256426	27/04/2015	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 28 días del mes de octubre de 2025.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **efed0af8d171acccaaf8f69f0ce25e2ad062b834d088b49cea211812070df20b**

Documento generado en 28/10/2025 11:27:05 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL: https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica



UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN
UMB

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 4974 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2004
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y CONFORME A SUS FACULTADES
ESTATUTARIAS, CONFIERE A:

Ivan Andrés Pérez Granados

C.C. 1.055.312.774 de Tibasosa

EL TÍTULO DE

Abogado

POR HABER CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS Y LEGALES.

EN TESTIMONIO DE ELLO EXPIDE, FIRMA Y SELLA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.

A LOS 16 DÍAS DEL MES MARZO DE 2015

RECTOR

DIRECTOR REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

DIRECTOR DE PROGRAMA

SECRETARIO GENERAL

Libro de Registro No. 13
Acta de Grado No. 287
Folio No. 186
Registro Profesional No. 023379

08159

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 4974 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2004
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ACTA DE GRADO No. 287 LIBRO No. 15 FOLIO No. 186

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y
CONFORME A SUS FACULTADES ESTATUTARIAS. CONSIDERANDO QUE:

Ivan Andrés Pérez Granados

C.C. No. *1.055.312.774 de Tibasosa*

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS
POR LOS ACUERDOS Y REGLAMENTOS DE LA ENTIDAD,
RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

Abogado

EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN, UMB
Y PREVIO EL JURAMENTO DE RIGOR, EL SEÑOR RECTOR PROCEDIÓ
A LA ENTREGA DEL DIPLOMA QUE LE ACREDITA PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN
DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE ACTA DE GRADO
EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL Y TOMADO A LOS 16 DIAS DEL MES MARZO DE 2015

RECTOR

DIRECTOR REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

DIRECTOR DE PROGRAMA

SECRETARIO GENERAL

No. 08159

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Iván Andrés Pérez Granados

C.C. n.° 1.055.312.774 de Tibasosa

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Administrativo

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Tunja, 21 de octubre de 2018 Acta 018484 Folio 0746 Libro n.° 0023

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 078096 Folio 0019 Libro DEES 01

Fecha: Bogotá, D.C., 25 de octubre de 2018

LA SECRETARIA GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 746 del libro de registro número 23 se encuentra el acta que a la letra dice:
ACTA No. 18484

En la ciudad de Tunja, a los veinticuatro (24) días del mes de octubre del año dos mil dieciocho (2018), se reunieron las Directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l(a) alumno (a), que ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO *y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente:*

IVÁN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS *C.C 1.055.312.774* *DE TIBASOSA*

El señor Rector de la Universidad Externado de Colombia le hizo entrega del diploma que le acredita como ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO. -

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector JUAN CARLOS HENAO. *La Secretaria* MARTHA HINESTROSA REY.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro días del mes de octubre del año dos mil dieciocho. -

M. Hinestrosa.

MARTHA HINESTROSA REY
Secretario General

Secretaria General

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS

C.C 1.055.312.774

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 20 de octubre 2024

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 765857 109206


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS

C.C 1.055.312.774

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 20 de octubre 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Alcaldía Municipal de Yopal

GESTIÓN

400.90

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE YOPAL, CASANARE

C E R T I F I C A:

Que, **IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 1055312774 expedida en Tibasosa, y el **MUNICIPIO DE YOPAL**, con Nit. N°. 891.855.017-7, suscribieron el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, bajo las siguientes consideraciones:

N° DE CONTRATO	2325.2024 DEL 23 DE AGOSTO DE 2024
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE ASESORIA JURIDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE YOPAL.
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($26.000.000.00)
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 llevan a cabo en las diferentes modalidades de contratación por parte de la Secretaria de Educación del municipio de Yopal.

2. Revisar del componente jurídico de los estudios previos que adelante la Secretaria de Educación en el marco de sus funciones y de su competencia

3. Revisar jurídicamente y efectuar el proceso de contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el SECOP II, teniendo en cuenta el sistema de codificación de los procesos de contratación que le sean asignados en cumplimiento de la 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 planeación, ejecución y liquidación de la Secretaria de Educación Municipal.

5. 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 (la) interesado(a) a los nueve (09) días del mes de enero del 2025.

DAVID FEDERICO DIAZ SANCHEZ
Secretario de Despacho - Secretaría de Educación

Elaboró: Olga Lucia Abril Abril
Cargo: Profesional Universitario Código 219 Grado 02

Revisó: N/A.
Cargo: N/A.

CERTIFICACIÓN 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 elaboración 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 contratación.
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 documentación asignada, con el objeto de solucionar, responder, conceptuar y/o asesorar a los usuarios y funcionarios sobre consultas e inquietudes presentadas a nivel Jurídico.
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:

Aprobó: Raquel Tatiana Cisneros Burgos
Profesional Especializado Talento Humano

Revisó: Andrea Rojas
Profesional de Apoyo Talento Humano

Revisó: Damaris Salamanca Lopez
Profesional Elaboración de Nómina Talento Humano

Proyectó: Julia Alcira Vargas Calderón
Tecnologa en Gestión Documental

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

	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

CERTIFICACIÓN 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 Orinoquía 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 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. 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, pensión, riesgos laborales, según el caso.
18. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.

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

Johanna Velandia S.
Abogada
T.P. 164.582 C.S.J
JOHANNA VELANDIA SIERRA.
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA.

Revisó: NICOLAS ANDRES SALAS GUEVARA
Abogado Apoyo – Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: MILENA POVEDA VERGARA
Técnico Administrativo – Oficina Asesora Jurídica

GESTIÓN DOCUMENTAL
[illegible] ANDRES PEREZ GRANADOS
ABOGADO ESPECIALIZADO
[illegible] JUAN ANDRES PEREZ GRANADOS
ABOGADO ESPECIALIZADO
[illegible]

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 ciudadania 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 juridicos 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 garantias 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 Juridica 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 juridica.
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 VELÁNDIA 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: IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS
ABOGADO ESPECIALIZADO
1ª Copia: IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS
ABOGADO ESPECIALIZADO
2ª COPIA: Archivo
Serie y Subserie: PJ 17

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 Bolívar 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

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 días del mes de Marzo de 2022.

Atentamente,

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

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 Bolívar 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 participe 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 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., 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 Togüí 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 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. 3. Contestar las demandas que se instauren contra la Empresa Social del Estado Centro de Salud de Togüí 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 Togüí 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. 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 Togüí a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil Veintiuno (2021).

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 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 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 Diaz. 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.

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 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

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 Cédula de Ciudadanía 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. Asesoría 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 días (18) del mes de noviembre de dos mil quince (2015).

DIANA PATRICIA VANEGAS LOPEZ

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1055312774 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 28/10/2025 11:17 AM

Código Verificación: **74ARYCUHZK**

Válida hasta: **26/01/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-01-13 11:39

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
IVAN	ANDRES	PEREZ	GRANADOS

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1055312774

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	TIBASOSA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	CASANARE	Municipio	YOPAL

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE YOPAL

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	CASANARE	Municipio	YOPAL

Dirección	["diagonal 15 - 15 - 21"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$32.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$10.000.000,00
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$70.800.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$112.800.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$2.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	BOYACÁ	DUITAMA	$150.000.000,00
MUEBLES	COLOMBIA	CASANARE	YOPAL	$90.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO LIBRE INVERSION	$90.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Función Pública

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA: Alcaldía de Yopal

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.055.312.774 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	BOYACA	Municipio	TIBASOSA
Dirección	CARRERA 7 No. 4-93			Teléfonos	315 808 7713

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
ALIRO PEREZ SANA	4.277.575	PADRE
IRMA SUSANA GRANADOS ROSAS	24.166.778	MADRE
LAURA ISABELLA PEREZ CAMARGO	1.053.447.014	HIJA
ALANA VALENTINA PEREZ CAMARGO	1.145.329.092	HIJA

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACIÓN** X **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	32.000.000
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	3.000.000
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	
ARRIENDOS	
HONORARIOS	42.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	
TOTAL	$ 77.000.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCO CAJA SOCIAL	AHORROS		DUITAMA	$ 1.300.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
INMUEBLE	APTO CARRERA 30 DUITAMA	$ 150.000.000
INMUEBLE	PARQUEADERO No. 027	$ 15.000.000
MUEBLE	VEHICULO SUZUKI	$ 92.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO DAVIVIENDA	PRESTAMO LIBRE INVERSION	$ 98.000.000

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI** **NO X** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Cbral Oct-2025

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Ivan Andres Perez Granados, identificado(a) con CC número 1055312774, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1055312774
NOMBRES Y APELLIDOS	Ivan Andres Perez Granados
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	06/03/1989
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/12/2022
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/12/2022
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1055312774 IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS Desde 29/04/2024 - Vigente

Generado por interfaces

28/10/2025

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1055312774,** se encuentra afiliado/a desde **01/11/2017** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 28 de octubre de 2025.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

Banco Caja Social
Su banco amigo.

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS Identificado con CC 1055312774

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina PARQUE LIBERTADORES DUITAMA, con las siguientes características:

Cuentamiga

Número:	24071634533
Fecha de apertura:	7 de Marzo de 2017
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Martes, 28 de Octubre de 2025.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Banco Caja Social



VISIONAMOS TU SALUD

Nit: 832000464-2

CRA 29 N 12 A-03 YOPAL CAS. PBX: 6334671 - CEL: 3203995252

BARRIO BRISAS DEL CRAVO - www.visionamossalud.com.co

		Identificacion	Codigo Unico Paciente:
Nombre Paciente:	Ivan Andres Perez Granados	1055312774	100171
Empresa:	PARTICULAR VISIONAMOS SALUD OCUPACIONAL	**Fecha Nacimiento:**	06/03/1989
Direccion:	CALLE 22 N 10 - 15 YOPAL		

Ingreso Nro.	Sexo:	Edad:		Estado Civil:	Nivel Educativo:	Ciudad:	Fecha Consulta
330861	Masculino	35	Años	Soltero	Profesional Universitari	YOPAL	26/04/2024 15:10:43

Objetivo:	Ingreso	**E.P.S.:**	SANITAS	**A.R.L.:**	POSITIVA	**Cargo:**	ASESOR JURIDICO EMPRESA JUDICIAL DEL ESTADO
Contrato:			**Clasificacion del Riesgo:**			**Estrato:**	[2] - Bajo

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

Los Resultados de Paraclinicos y Valoracion del Paciente fueron consignados en una Historia Clinica Ocupacional que reposa en los archivos de Salud Ocupacional de la IPS. Y se obtuvo el siguiente result

CONCEPTO INGRESO:

☑	APTO para el Cargo
☐	No APTO para el Cargo
☐	Aplazado

TRABAJOS ESPECIALES:

Alturas	
Espacios Confinados	
Manipulacion de Alimentos	

CONCEPTO EGRESO:

☐	Satisfactoria		
☐	No Satisfactoria		
Valoracion por:	E.P.S. ☐	A.R.L. ☐	

☐ **PERIODICO, CAMBIO DE OCUPACION O POST-INCAPACIDAD** ☐ Reubicar Trabajador ☐ Continua en el Cargo

PREVENCION EN RIESGO LABORALES - VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

☐ Auditivo ☐ Visual ☐ CardioVascular ☐ Respiratorio ☐ Ergonomico ☐ Dermatologia ☐ Otros

SE REALIZARON LOS SIGUIENTES EXAMENES Y/O PROCEDIMIENTOS

Se Realizaron los siguientes examenes: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR.

DESCRIPCION RESULTADOS DEL CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL

Apto para el cargo.. Con solo el Examen Médico se emite el Concepto de Aptitud Laboral

RESTRICCIONES

Ninguna para el Cargo

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

GENERALES: Higiene Postural, Utilizacion EPP. SEGUN I.M.C.: Ejercicio Regular.

Autorizo al (a la) doctor(a) abajo mencionado(a), a realizar en mi el examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es), registrado(s) en este documento. El(la) doctor(a) abajo mencionado(a) me ha explicado la naturaleza y propósito del examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es). He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones y riesgos del examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es), a partir de la asesoría brindada antes de la respectiva toma de las pruebas. Entiendo que la realización de esta(as) prueba(s) es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que se realizara el(los) examen(es). Fui informado de las medidas que tomará VISIONAMOS SALUD IPS.. Para proteger la confidencialidad de mis resultados.Las respuestas dadas por mi en este(os) examen(es) están completas y son veridicas. Autorizo a VISIONAMOS SALUD IPS. para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional y para las situaciones contempladas en la misma legislación. De igual manera soy consciente y doy fe, de que me fue socializado mi estado de salud y el resultado de cada uno de mis valoraciones realizadas. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Fe Apr 2024 04:26:24 09:43:26

CARLOS DEL CORRAL - C.C. 16627514 / RM: 2252/1990 L.S.O. 16141-17/02/2022

26/04/2024 15:30:28

Generado por SGMI - TERRASOFT, NIT. 748145749. www.terrasoft.co

Fe Apr 2024 04:26:24 15:30:21

Firma y Huella del Paciente o Responsable

Indice Derecho

Importante: Valide su certificado de aptitud en www.visionamossalud.com.co Opción SERVICIOS EN LINEA, RESULTADOS

Alcaldía Municipal de Yopal

MINUTA CESIÓN DE CONTRATO

400.90

CESIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 0241-2025, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE YOPAL Y LINA MARCELA CONDE CAMARGO.

CEDENTE:	LINA MARCELA CONDE CAMARGO
NIT:	**1.118.553.893-2**
R/L:	LINA MARCELA CONDE CAMARGO
CC:	**1.118.553.893 de Yopal**
CESIONARIO:	IVAN ANDRES PEREZ GARANADOS
NIT:	***1.055.312.774-2***
R/L:	*IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS*
CC:	***1.055.312.774***
OBJETO:	***EFECTUAR ACCIONES PARA FORTALECER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO Y LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE YOPAL.***
VALOR:	**CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 45.000.000).**
PLAZO:	**DIEZ (10) MESES**

Entre los suscritos, **MARCO TULIO RUIZ RIAÑO**, identificado con cedula ciudadanía No 4.292.493 expedida en Ventaquemada, en su calidad de Alcalde Municipal, elegido mediante credencial No. E27 expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil de fecha 04 de noviembre de 2023, cargo para el cual tomó posesión el día 29 de diciembre de 2023, según consta en el acta No. 002-2023 de la Notaría Primera del Circuito de Yopal, en uso de las facultades y funciones contenidas en el artículo 315, numeral 9 de la Constitución Política Nacional, articulo 11, numeral 3, literal b de la Ley 80 de 1993, articulo 91 literal D numeral 5 de la Ley 136 de 1994 y articulo 110 del Decreto Ley 111 de 1996, actuando en nombre y representación del Municipio de Yopal, con NIT 891.855.017-7, quien para los efectos del presente contrato se denomina EL MUNICIPIO o Contratante, por una parte; y por la otra, LINA MARCELA CONDE CAMARGO identificada con cédula de ciudadanía número **1.118.553.893 de Yopal** quien para los efectos del presente Contrato se denominará EL CEDENTE y ***IVAN***

EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

ANDRES PEREZ GRANADOS identificado con cédula de ciudadanía número *1.055.312.774* de Tibasosa, quien para efectos del presente contrato se denominada el CESIONARIO, hemos acordado suscribir el presente Contrato de Cesión, previa las siguientes consideraciones: **1.** Que la celebración de contratos y su ejecución buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, **2.** Que de conformidad con el artículo 311 de la Constitución Política, le corresponde al Municipio como entidad fundamental de la división político administrativa la prestación de los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir con las funciones que le demande la Constitución y las Leyes; **3.** Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, consagra que con la celebración y ejecución de los contratos estatales se propende por el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines; **4.** Que ninguna de las partes aquí comparecientes se encuentran incursas en causales de inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 para celebrar la presente cesión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **0241-2025**; **5.** Que el **MUNICIPIO** celebró con EL CEDENTE la señora LINA MARCELA CONDE CAMARGO identificada con cédula de ciudadanía número **1.118.553.893 de Yopal**, el contrato de prestación de servicios profesionales No. **0241-2025,** cuyo objeto es ***"EFECTUAR ACCIONES PARA FORTALECER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO Y LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE YOPAL"***, para ejecutarse dentro de un plazo de **DIEZ (10) MESES**, por un valor de **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 45.000.000**., forma de pago NUEVE (09) actas parciales por un valor de: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000,00) M/CTE, contadas a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y un (01) acta final junto con la liquidación por valor de: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000,00) M/CTE., Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes al recibo a satisfacción del acta parcial o de liquidación por parte de la Secretaria de Hacienda. Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes al recibo a satisfacción del acta parcial o de liquidación por parte de la Secretaría de Hacienda. PARÁGRAFO 1: Las actas parciales se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor. PARÁGRAFO 2.- El informe de cumplimiento de actividades debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles al vencimiento del periodo de cobro. PARÁGRAFO 3.- ara el acta de liquidación deberá entregar certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas y externas de su competencia, trazadas por el QF document. PARÁGRAFO 4.- De conformidad con el Acuerdo No. 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor

de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago. PARÁGRAFO 5.- El último pago se realizará mediante acta de liquidación, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, informe de supervisión donde certifique el cumplimiento en la ejecución del contrato. **6.** Que la contratista mediante comunicación de fecha 24 de octubre de 2025, dirigida al supervisor del Contrato, ha informado que *"se me dificulta dar cumplimiento al objeto y cláusulas contractuales, y en aras de no hacer un mal trabajo como profesional solicito ceder el contrato... para lo cual presento la hoja de vida de IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS identificado con cédula de ciudadanía No. **1.055.312.774** de Tibasosa, la cual cumple con el perfil y experiencia requerida para garantizar el cumplimiento del objeto contractual..."*; **7.** Que el supervisor, mediante comunicación de fecha 24 de octubre de 2025 dio viabilidad a la cesión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **0241-2025**; **8.** Las partes dando cumplimiento a la cláusula 11 del clausulado anexo al contrato principal, y la comunicación oficial de fecha **24 de octubre de 2025**, firmada por el supervisor, celebran la presente **CESION DEL CONTRATO** con la suscripción del mismo instrumento por parte del **MUNICIPIO,** quien en ejercicio de las facultades a éste otorgadas, ratifica la autorización de dicho acto; **9. EL CEDENTE** queda sustituido por el **CESIONARIO** en todos los derechos y obligaciones generadas del Contrato que cede, quedando por tanto **EL CEDENTE** impedido para interferir en el desarrollo del mismo; **10.** Que de conformidad con el informe de avance de ejecución de 90,00% que presenta la contratista, ha ejecutado nueve (9) meses, se le reconoce la suma de CUARENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($40.500.000), por lo cual **EL CEDENTE** cede el contrato **AL CESIONARIO** en el estado de ejecución, con un porcentaje por ejecutar de 10,00%, lo que indica que el **CESIONARIO** debe ejecutar un (1) mes por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000). **11.** Que las partes aceptan el presente documento de cesión y declaran conocer en su totalidad las estipulaciones y obligaciones derivadas del mismo y las contenidas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° **0241-2025** y con base en dicho conocimiento acepta las obligaciones y derechos que para el cesionario nacen a partir de la suscripción de la presente cesión; **12.** Que las partes contratantes establecen como domicilio para cumplimiento de sus obligaciones el Municipio de Yopal; Con base en las anteriores consideraciones, se procede a celebrar la presente Cesión al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **0241-2025**, la cual se regirá por la Ley 80 de 1993, sus Decretos Reglamentarios, y en especial por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: EL CEDENTE,** cede a favor del **CESIONARIO**, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° **0241-2025**, con todos los derechos y obligaciones que del mismo se derivan, con efectos a partir del 31 de octubre de 2025. **CLÁUSULA SEGUNDA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. EL CESIONARIO** declara bajo juramento no encontrarse incurso en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993. El juramento se entiende prestado con la firma de la presente cesión, **CLÁUSULA TERCERA. NATURALEZA DEL VÍNCULO**. **EL CESIONARIO** no tendrá vínculo laboral alguno con **EL MUNICIPIO**. En consecuencia, no podrá reclamar prestación social alguna a la entidad; **CLÁUSULA CUARTA. ACEPTACIÓN. EL CESIONARIO** acepta la cesión del Contrato de Prestación de servicios profesionales N° 0241-2025 y acepta todas las cláusulas estipuladas en el contrato cedido, el cual declara conocer. Con la suscripción

de este documento adquiere todos los derechos y obligaciones que de él se deriva y los cuales acepta. Una vez perfeccionado el presente contrato de cesión, el cedente quedará libre de todas las obligaciones contractuales; **CLÁUSULA QUINTA. GARANTÍAS:** Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y en concordancia con lo estipulado en la circular N° 014 del 26 de noviembre de 2020, que establece la No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del decreto en mención no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Acorde al objeto, la naturaleza y las características de contrato celebrado, no se hizo necesario Garantías que ampararen el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato; **CLÁUSULA SEXTA. VIGENCIA DE LAS CLAUSULAS.** Las cláusulas del Contrato de Prestación de servicios profesionales N° 0241-2025, objeto de la presente cesión conservan plena vigencia; **CLÁUSULA SÉPTIMA. PERFECCIONAMIENTO**. La presente Cesión del Contrato de Prestación de servicios profesionales N° **0241-2025** se perfecciona con la firma de las partes; **CLÁUSULA OCTAVA. FORMAN PARTE DE LA PRESENTE CESIÓN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.** A) Hoja de vida y soporte de formación académica y experiencia del **CESIONARIO**. B) Comunicación de Autorización de Cesión.

Para constancia se firma en el Municipio de Yopal – Casanare, 31 OCT 2025

CEDENTE

LINA MARCELA CONDE CAMARGO
C.C 1.118.553.893 de Yopal

CESIONARIO

IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS
C.C *1.055.312.774* de Tibasosa

POR PARTE DEL MUNICIPIO

MARCO TULIO RUIZ RIAÑO
Alcalde Municipal

Elaboro: Ibeth Nathalia Rodriguez Zubieta
Cargo: Profesional Contratada

VoBo: David Federico Diaz Sanchez
Cargo: Secretario de Educación Municipal

Aprobó: ROCIO MOJICA TOSCANO
Cargo: Supervisora Contrato 0241-2025

Reviso: Loren Catalina Barrera Ojeda
Cargo: Profesional Contratada