EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DE GRUPO SAMI SALUD SAS
Nit. 900.827.925 – 2

Hace Constar:

Que el señora **INGRID LISSETH MACIAS CHECA**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1.061.780.791 de Popayán - Cauca, laboro para **GRUPO SAMI SALUD S.A.S** en el cargo como **ASESORA JURIDICA,** desde el 01 de Noviembre 2.018 hasta el 30 de septiembre 2.019, con contrato por **PRESTACION DE SERVICIOS** a la organización.

Para constancia se firma en Popayán a los treinta y un (31) días del mes de Octubre de 2.019.

Grupo SamiSalud SAS
NIT. 900.827.925-2

PEDRO FELIPE URBANO MUÑOZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
GRUPO SAMI SALUD S.A.S
direccionadministrativa@gruposamisalud.com
8339092 – 312-405-3660

Certificación No. 475

NIT: 899.999.034-1
EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CENTRO CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que, **INGRID LISSETH MACIAS CHECA,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.061.780.791** de Popayán (Cauca), celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha Del Contrato: 1277902 del 15 de enero de 2020.

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la Gestión de carácter temporal al área de contratación en los procesos operativos en todas las etapas contractuales que realice el centro para la Regional Putumayo.

Plazo: Del 15 de enero de 2020 hasta el 15 de diciembre de 2020.

Fecha de Inicio de Ejecución: 15 de enero de 2020.

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre de 2020.

Término de Ejecución: Once (11) meses.

Valor: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS ($22.000.000) M/CTE, incluido IVA.

Obligaciones Específicas del Contrato:

A. Apoyar el trámite de comunicaciones de la dependencia.
B. Apoyar en la elaboración y archivo de documentos propios de cada proceso de contratación de acuerdo al tipo de proceso como estudios de mercado, estudios previos, prepliegos, pliegos, resoluciones, informes, entre otros.
C. Proyectar respuesta a comunicaciones, peticiones y demás solicitudes que se requieran.
D. Brindar atención personal, telefónica o electrónica a los usuarios internos y externos que lo requieran.
E. Apoyar al Líder del proceso de Gestión de Contratación en el manejo integral de los expedientes de contratación de bienes y servicios, teniendo en cuenta la normatividad vigente y lineamientos existentes.
F. Apoyo en los diferentes procesos que realice el Centro y la Regional en materia administrativa y contractual.
G. Responder por la buena calidad y oportunidad de los servicios.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

H. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
I. Apoyo al seguimiento de las diversas modalidades de contratación en la plataforma de SECOP II y Blackbox previa verificación del líder del proceso de contratación.
J. Apoyo en la creación de los procesos de contratación en la plataforma del SECOP II.
K. Apoyo en la revisión y verificación de legalidad en el proceso contractual.
L. Velar por la confidencialidad de la información durante todas las etapas de los procesos de contratación.
M. Apoyo Jurídico en las etapas pre-contractual, contractual y post contractual cuando el supervisor o el líder del proceso de gestión de contratación lo requieran.
N. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite todos los documentos de archivos electrónicos relacionados a su objeto contractual**.**
O. Las demás que se deriven del presente contrato y que sean consecuencia natural de las diferentes acciones iniciadas en cumplimiento de sus deberes o ejercicio profesional y que sean concertadas con el supervisor. Parágrafo: todas y cada una de las actividades se ejecutará bajo la dirección, coordinación y previa verificación del líder del proceso de contratación.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el 22 de diciembre de 2020.

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
Subdirector de Centro con funciones de Director Regional
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Yonier Cadir Hidalgo R.
Contratista -Talento Humano, Bienestar y Capacitación

Revisó: Diana Sofia Mamian A.
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Putumayo/Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Calle 19 A No. 23-57 barrio 20 de Julio Fax: 4227177 Indicativo: 098 Conmutador: 4227376 Puerto Asís
Putumayo - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO ASIS PUTUMAYO

CERTIFICA:

Que, revisada la hoja de vida de la señora, **INGRID LISSETH MACIAS CHECA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.061.780.791 expedida en Popayán (Cauca), prestó sus servicios a este Municipio y ejecutó los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales.

1. **CPS. Nº 001-2021**

Objeto: Prestación de servicios profesionales de un abogado para el apoyo jurídico en la estructuración y evaluación jurídica de los procesos de contratación en las modalidades de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública, concurso de mérito y contratación directa que se desarrolla en la oficina jurídica de la Alcaldía Municipal de Puerto Asís.

Duración del contrato: 03 meses y 25 días, *desde el 06 de enero de 2021 hasta el 30 de abril de 2021.*

Valor del contrato: Nueve Millones Quinientos Setenta Mil Cuatrocientos Sesenta y Cuatro Pesos M/CTE ($ 9.570.464).

2. **CPS. Nº 298-2021**

Objeto: Prestación de servicios profesionales de un abogado para el apoyo jurídico en la estructuración y evaluación jurídica de los procesos de contratación en las modalidades de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública, concurso de mérito y contratación directa que se desarrolla en la oficina jurídica de la Alcaldía Municipal de Puerto Asís.

Duración del contrato: 01 mes y 28 días, *desde el 03 de mayo de 2021 hasta el 30 de junio de 2021.*

Adición al contrato: (26) días, desde el 01 de julio de 2021 hasta el 29 de julio de 2021.

Valor del contrato: $ 6.878.250 pesos/mcte.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada

DARIO ERNESTO ALFONSO VEGA
Jefe Grupo- Gestión administrativa Mpal y Talento Humano.
Alcaldía Municipal de Puerto Asís.

Escaneado con CamScanner

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

ACTA DE POSESIÓN No. 14-2021

NOMBRE: **INGRID LISSETH MACIAS CHECA**
CARGO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01**
LUGAR TRABAJO: **DELEGACION DEPARTAMENTAL DEL CAUCA**

En la ciudad de Popayán - Cauca, el día Diecisiete (17) de noviembre de 2021, se presentó ante este despacho la señora **INGRID LISSETH MACIAS CHECA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.061.780.791, con el fin de tomar posesión del cargo como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01,** para el cual fue nombrada en carácter supernumerario, mediante Resolución No. 0720 del 17 de noviembre de 2021.

Periodo: 17/nov/2021 al 15/dic/2021, inclusive.

Presentó los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía No. 1.061.780.791 de Popayán-Cauca.
- Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría No. 182514966 de fecha de 17/Nov/2021.
- Certificado Antecedentes Judiciales Policía Nacional de fecha de consulta Internet 17/Nov/2021.
- Antecedentes Fiscales (Contraloría) de fecha de consulta por Internet, 17/Nov/2021, Código de Verificación No. 106178079121111712201 5
- Certificado de Medidas Correctivas Código de Policía Nacional de fecha 17/Nov/2021, Registró No.27277559.
- Declaración Juramentada de bienes y rentas.

Cumplidos así los requisitos legales propios, se recibió al compareciente el juramento de rigor y por la gravedad de tal promesa ofreció cumplir fielmente con los deberes de su cargo, respetar la Constitución y las Leyes de la República, y en especial cumplir con la promesa de guardar celosa confidencialidad sobre toda la información, documentos y demás efectos reservados; y no dar noticias o información sobre asuntos de la administración sin estar facultado expresamente para hacerlo.

La presente Acta surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

En constancia se extiende y firma la presente.

INGRID MACIAS CHECA
INGRID LISSETH MACIAS CHECA
La posesionada.

YANETH NOGUERA RAMOS **OSCAR FREDY PAZ RAMIREZ**
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil en el Cauca

CS Escaneado con CamScanner

Radicación:20231800110251

Popayán, 2023-03-21

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **INGRID LISSETH MACÍAS CHECA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.780.791 expedida en Popayán – Cauca, celebró con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20231800002527 de 2023

Valor: $ 11.600.000
Plazo: Hasta cuatro (4) meses

Fecha de inicio: 30-01-2023
Fecha final: 30-05-2023

Estado del contrato: En ejecución

Objeto: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE ADELANTE LA SECRETARÍA DE SALUD EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL ASEGURAMIENTO Y LA AUTORIDAD SANITARIA PARA LA GESTIÓN EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN 2023.

Actividades específicas:

1. Apoyar la gestión pre contractual de la Secretaría de Salud del Municipio de Popayán, en la validación de la hoja de vida de los futuros proveedores en el Sistema deInformación y Gestión del Empleo Público SIGEP.
2. Apoyar la gestión contractual, pre-contractual y pos contractual de la Secretaría de Salud del Municipio de Popayán, de las diferentes modalidades de selección establecidas en la normatividad colombiana en el componente jurídico, respecto de los procesos que le sean asignados.
3. Brindar apoyo jurídico en la revisión y proyección de respuestas de solicitudes de entes de control y ciudadanos dentro del término legal, en temas relacionados con la ejecución del proyecto y cuando el supervisor del contrato lo determine.
4. Asistir a las reuniones convocadas por parte del despacho, la Oficina Jurídica y la Secretaría y/o unidades administrativas para apoyar temas contractuales.
5. Realizar todas las actividades necesarias para el logro de los resultados del contrato.

CONTRATO DE CESION PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20221800017677 de 2022

Valor: $ 11.600.000
Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2022

Fecha de inicio: 18-10-2022
Fecha final: 31-12-2022

Objeto: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL BRINDANDO APOYO JURÍDICO A LA SECRETARIA DE SALUD EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD 2022 PARA LA GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN"

CS Escaneado con CamScanner

Popayán, 2023-03-21 Radicación:20231800110251

Actividades específicas:

1. Apoyar la gestión contractual, pre-contractual y pos-contractual de la Secretaría de Salud del Municipio de Popayán, de las diferentes modalidades de selección establecidas en la normatividad colombiana en el componente jurídico, respecto de los procesos que le sean asignados.
2. Brindar apoyo jurídico en la revisión y proyección de respuestas de solicitudes de entes de control y ciudadanos dentro del término legal, en temas relacionados con la ejecución del proyecto y cuando el supervisor del contrato lo determine.
3. Brindar apoyo jurídico en la revisión y proyección de actos administrativos y demás documentos a suscribir por el secretario del Salud, cuando el supervisor lo ordene.
4. Asistir a las reuniones convocadas por parte del despacho, la Oficina Jurídica y la Secretaría y/o unidades administrativas para apoyar temas contractuales.
5. Apoyar en la proyección de las respuestas a derechos de petición, tutelas, incidentes de desacato a las que se encuentre sujeta la Secretaría de Salud Municipal según las competencias establecidas en la normatividad vigente.
6. Apoyar las actividades que se generen en ocasión de la pandemia IRA COVID-19 y las actividades inherentes a la Secretaria de Salud Municipal.
7. Realizar todas las actividades necesarias para el logro de los resultados del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20221800010217 de 2022

Valor inicial: $ 7.200.000
Valor adicional: $ 3.600.000

Plazo inicial: Cuatro (4) meses
Plazo adicional: Hasta el 01 de agosto de 2022

Fecha de inicio: 01-02-2022
Fecha final: 01-08-2022

Objeto: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.

Actividades específicas:

1. Apoyar el seguimiento a las respuestas de las PQRSD que ingresan por los canales de la entidad.
2. Apoyar el informe de PQRSD semestral.
3. Brindar atención a los ciudadanos a través de los canales disponibles en la entidad.
4. Realizar seguimiento a la operación de la plataforma de trasmites NEXURA.
5. Apoyar en el manejo del archivo de la Oficina
6. Apoyar con el seguimiento de las solicitudes que ingresan a través de los correos institucionales.
7. Revisar la operación del proceso y proponer acciones de mejora.
8. Elaborar encuestas para medir la percepción ciudadana, frente a los trámites y servicios que presta la entidad.
9. Organizar la información exigida por el índice de trasparencia activa para la entidad en una matriz.
10. Revisar clasificar y actualizar la información de la entidad, exigida por la ley de transparencia y acceso a la información.

CS Escaneado con CamScanner

Popayán, 2023-03-21 Radicación:20231800110251

11. Apoyar en todo lo que sea necesario para mejorar y fortalecer el proceso de atención al ciudadano

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el expediente del contratista, en Popayán a los 2023-03-21

JUAN FELIPE ARBELÁEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: TATIANA P. RUIZ CASTRO
Revisó: N/A
Anexos: N/A
Archivado en según TRD: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Escaneado con CamScanner

Radicación:20231800110251

Popayán, 2023-03-21

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **INGRID LISSETH MACÍAS CHECA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.780.791 expedida en Popayán – Cauca, celebró con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20231800002527 de 2023

Valor: $ 11.600.000
Plazo: Hasta cuatro (4) meses

Fecha de inicio: 30-01-2023
Fecha final: 30-05-2023

Estado del contrato: En ejecución

Objeto: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE ADELANTE LA SECRETARÍA DE SALUD EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL ASEGURAMIENTO Y LA AUTORIDAD SANITARIA PARA LA GESTIÓN EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN 2023.

Actividades específicas:

1. Apoyar la gestión pre contractual de la Secretaría de Salud del Municipio de Popayán, en la validación de la hoja de vida de los futuros proveedores en el Sistema deInformación y Gestión del Empleo Público SIGEP.
2. Apoyar la gestión contractual, pre-contractual y pos contractual de la Secretaría de Salud del Municipio de Popayán, de las diferentes modalidades de selección establecidas en la normatividad colombiana en el componente jurídico, respecto de los procesos que le sean asignados.
3. Brindar apoyo jurídico en la revisión y proyección de respuestas de solicitudes de entes de control y ciudadanos dentro del término legal, en temas relacionados con la ejecución del proyecto y cuando el supervisor del contrato lo determine.
4. Asistir a las reuniones convocadas por parte del despacho, la Oficina Jurídica y la Secretaría y/o unidades administrativas para apoyar temas contractuales.
5. Realizar todas las actividades necesarias para el logro de los resultados del contrato.

CONTRATO DE CESION PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20221800017677 de 2022

Valor: $ 11.600.000
Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2022

Fecha de inicio: 18-10-2022
Fecha final: 31-12-2022

Objeto: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL BRINDANDO APOYO JURÍDICO A LA SECRETARIA DE SALUD EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD 2022 PARA LA GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN"

CS Escaneado con CamScanner

Popayán, 2023-03-21 Radicación:20231800110251

Actividades específicas:

1. Apoyar la gestión contractual, pre-contractual y pos-contractual de la Secretaría de Salud del Municipio de Popayán, de las diferentes modalidades de selección establecidas en la normatividad colombiana en el componente jurídico, respecto de los procesos que le sean asignados.
2. Brindar apoyo jurídico en la revisión y proyección de respuestas de solicitudes de entes de control y ciudadanos dentro del término legal, en temas relacionados con la ejecución del proyecto y cuando el supervisor del contrato lo determine.
3. Brindar apoyo jurídico en la revisión y proyección de actos administrativos y demás documentos a suscribir por el secretario del Salud, cuando el supervisor lo ordene.
4. Asistir a las reuniones convocadas por parte del despacho, la Oficina Jurídica y la Secretaría y/o unidades administrativas para apoyar temas contractuales.
5. Apoyar en la proyección de las respuestas a derechos de petición, tutelas, incidentes de desacato a las que se encuentre sujeta la Secretaría de Salud Municipal según las competencias establecidas en la normatividad vigente.
6. Apoyar las actividades que se generen en ocasión de la pandemia IRA COVID-19 y las actividades inherentes a la Secretaria de Salud Municipal.
7. Realizar todas las actividades necesarias para el logro de los resultados del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20221800010217 de 2022

Valor inicial: $ 7.200.000
Valor adicional: $ 3.600.000

Plazo inicial: Cuatro (4) meses
Plazo adicional: Hasta el 01 de agosto de 2022

Fecha de inicio: 01-02-2022
Fecha final: 01-08-2022

Objeto: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.

Actividades específicas:

1. Apoyar el seguimiento a las respuestas de las PQRSD que ingresan por los canales de la entidad.
2. Apoyar el informe de PQRSD semestral.
3. Brindar atención a los ciudadanos a través de los canales disponibles en la entidad.
4. Realizar seguimiento a la operación de la plataforma de trasmites NEXURA.
5. Apoyar en el manejo del archivo de la Oficina
6. Apoyar con el seguimiento de las solicitudes que ingresan a través de los correos institucionales.
7. Revisar la operación del proceso y proponer acciones de mejora.
8. Elaborar encuestas para medir la percepción ciudadana, frente a los trámites y servicios que presta la entidad.
9. Organizar la información exigida por el índice de trasparencia activa para la entidad en una matriz.
10. Revisar clasificar y actualizar la información de la entidad, exigida por la ley de transparencia y acceso a la información.

CS Escaneado con CamScanner

Popayán, 2023-03-21 Radicación:20231800110251

11. Apoyar en todo lo que sea necesario para mejorar y fortalecer el proceso de atención al ciudadano

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el expediente del contratista, en Popayán a los 2023-03-21

JUAN FELIPE ARBELÁEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: TATIANA P. RUIZ CASTRO
Revisó: N/A
Anexos: N/A
Archivado en según TRD: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Escaneado con CamScanner

Popayán, 2024-06-07 Radicación:20241800241551

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **INGRID LISSETH MACIAS CHECA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.780.791 expedida en Popayán - Cauca, celebró con el Municipio de Popayán Nit. 891580006-4:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 20241800004777 DEL 2024

Valo inicial:	$ 13.500.000
Valor adicional 01:	$ 4.500.000
Plazo inicial:	Hasta el 30 de abril de 2024
Plazo adicional 01:	Hasta el 31 de mayo de 2024
Fecha de inicio:	28-02-2024
Fecha final:	31-05-2024

Objeto: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN DERECHO ESPECIALIZADO BRINDADO APOYO EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN MAESTRO DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.

Actividades del contrato:

1. Brindar orientación jurídica para la proyección de los distintos documentos generados en la gestión pre contractual, contractual y post contractual de la Secretaría. 2. Proyectar y/o revisar los documentos pre contractuales, contractuales y post contractuales, de los diferentes procesos de contratación que adelante la secretaría de tránsito y transporte del municipio, tales como: Estudios previos, Proyecto de Pliego de Condiciones, Pliego de Condiciones, Aviso de Convocatoria Pública, Invitaciones de Mínima Cuantía, Contratos, Cartas de Aceptación de Oferta, Adendas y los Actos Administrativos requeridos dentro de los procesos de contratación. 3. Apoyar en la evaluación jurídica de las propuestas presentadas a los diferentes procesos contractuales que le sean asignados. 4. Proyectar y/o revisar las respuestas a las observaciones y/o peticiones presentadas a los diferentes procesos de contratación adelantados por la Secretaría. 5. Proyectar y/o revisar las actas de suspensión, reinicio, terminación anticipada y resciliación de los distintos contratos generados por la Secretaría. 6. Apoyar en el cargue de los diferentes procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Tránsito y Transporte a la plataforma SECOP II, cuando sea requerido. 7. Proyectar conceptos jurídicos requeridos por la Secretaria de Tránsito y Transporte. 8. Brindar orientación en la respuesta a las peticiones, quejas o reclamos, incluyendo requerimientos de entes de control, presentados a la Secretaría de Tránsito y Transporte. 9. Acompañar las diferentes reuniones en los que sea requerido el acompañamiento del grupo de contratación. 10) Apoyar el desarrollo de las audiencias generadas en los diferentes procesos de selección que sean adelantados por la Secretaría de Tránsito y transporte 11. Dar respuesta a las peticiones y proyectar peticiones conforme la necesidad que surja en el área de contratación de la Secretaría de tránsito y transporte. 12. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo

Popayán, 2024-06-07 Radicación:20241800241551

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 20231800023197 DEL 2023

Valo inicial:	$ 14.466.666
Valor adicional 01:	$ 4.133.333
Valor adicional 02:	$ 3.100.000
Plazo inicial:	Hasta el 20 de octubre de 2022
Plazo adicional 01:	Hasta el 30 de noviembre de 2023
Plazo adicional 02:	Hasta el 31 de diciembre de 2023
Fecha de inicio:	05-07-2023
Fecha final:	31-12-2023

Objeto: : PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE ADELANTE LA SECRETARÍA DE SALUD EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL ASEGURAMIENTO Y LA AUTORIDAD SANITARIA PARA LA GESTIÓN EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN 2023.

Actividades del contrato:

1) Apoyar la gestión precontractual de la Secretaría de Salud del Municipio de Popayán, en la validación de la hoja de vida de los futuros proveedores en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. 2) Apoyar la gestión contractual, precontractual y pos contractual de la Secretaría de Salud del Municipio de Popayán, de las diferentes modalidades de selección establecidas en la normatividad colombiana en el componente jurídico, respecto de los procesos que le sean asignados. 3) Brindar apoyo jurídico en la revisión y proyección de respuestas de solicitudes de entes de control y ciudadanos dentro del término legal, en temas relacionados con la ejecución del proyecto y cuando el supervisor del contrato lo determine. 4) Brindar apoyo y acompañamiento jurídico al Secretario de Despacho en las situaciones contractuales que se presenten en la etapa de ejecución y liquidación de los contratos suscritos por el Municipio, y que sea puesto en conocimiento de manera oportuna. 5) Asistir a las reuniones convocadas por parte del despacho, la Oficina Jurídica y la Secretaría y/o unidades administrativas para apoyar temas contractuales. 6) Apoyar las actividades y elaboración del informe de empalme del cuatrienio 2020-2023 según las orientaciones impartidas por el proceso de Planeación. 7) Realizar todas las actividades necesarias para el logro de los resultados del contrato

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en las plataformas Secop II y Orfeo y se firma en Popayán a los 2024-06-07

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Tatiana Ruiz Castro
Revisó: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)

La Suscrita Profesional Especializada del Proceso Gestión Jurídica Sector Salud del DEPARTAMENTO DEL CAUCA, a solicitud del interesado,

H A C E C O N S T A R:

Que **INGRID LISSETH MACIAS CHECA,** identificada con la cédula de ciudadanía No.1.061.780.791 de Popayán, ha suscrito con el DEPARTAMENTO DEL CAUCA-SECRETARIA DE SALUD, los siguientes contratos:

CONTRATO No.	**2455** del 23 de agosto de 2024.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales como abogado especializado en el Proceso Gestión Jurídica para apoyar el, proceso de contratación de la Secretaría de Salud Departamental del Cauca.
ACTIVIDADES:	1. Apoyar a la entidad en las actividades inherentes al proceso de contratación, tanto en contratación directa como en las demás modalidades de contratación. 2.Brindar apoyo en la revisión de los documentos radicados por los diferentes programas de la Secretaría de Salud para el trámite contractual, verificando que cuente con los soportes exigidos por la Ley como también los exigidos por el Proceso Gestión Jurídica y por la Oficina Asesora Jurídica del Departamento para el trámite contractual en SECOP II. 3. Proyectar de manera oportuna los documentos que deban ser publicados en el SECOP en desarrollo de los procesos de contratación con el fin de dar cumplimiento al cronograma establecido, incluyendo resoluciones de contratación directa, minutas, otrosíes, adendas entre otras, verificando la publicación de estos. 4. Gestionar la edición de los procesos de contratación en el SECOP II y verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos dando impulso cuando se requiera. 5. Mantener diariamente actualizada la base de datos de los procesos de SECOP II a su cargo e informar a los responsables de las bases de datos de contratación de las gestiones realizadas en cada asunto. 6. Brindar apoyo Jurídico al Proceso Gestión Jurídica de la Secretaría de Salud Departamental del Cauca realizando interpretación y aplicación de normatividad y proponiendo aplicación de la misma en los casos concretos, elaborando los conceptos y documentos que se requieran. 7. Efectuar la verificación de las garantías expedidas en los procesos que le corresponda. 8. Revisar los aspectos jurídicos de las actas de liquidación de mutuo acuerdo y proyectar resoluciones de liquidación unilateral, que deban ser suscritas por la Secretaria (o) de Salud Departamental. 9. Proyectar la respuesta a las peticiones, quejas o reclamos que sean de competencia del Proceso Gestión Jurídica incluyendo requerimientos de entes de control. 10. Apoyar en procesos sancionatorios por declaratoria de incumplimiento de contratos a que haya lugar. 11. Elaborar concepto jurídico respecto a las solicitudes de conciliación que se radiquen en la Secretaría Departamental de Salud del Cauca, lo anterior

	dando aplicación a las normas vigentes. 12. Acudir cuando sea delegado por el Proceso de Gestión Jurídica a los Comités de Conciliación del Departamento y a las audiencias de conciliación programadas previo otorgamiento de poder en asuntos prejudiciales. 13. Realizar capacitaciones a los procesos relacionados con el objeto cuando se requiera. 14. Asistir a reuniones relacionadas con el objeto contractual. 15. Apoyar el seguimiento de compromisos adquiridos en los planes de mejoramiento que se lleven a cabo en la Secretaría de Salud Departamental y ejecutar el reporte cuando sea solicitado. 16. Las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, pudiendo circunscribirse a una o varias actividades específicas.
VALOR	$21.000.000.oo
DURACION	A partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el 30 de diciembre de 2024.
INICIO (Acta de inicio)	27 de agosto de 2024.

CONTRATO No.	**0055** del 08 de enero de 2025.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados como abogado en el Proceso Gestión Jurídica para apoyar el proceso de contratación de la Secretaría de Salud Departamental del Cauca.
ACTIVIDADES:	1. Apoyar en la revisión y/o realización de estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos, contratos y/o convenios necesarios para la ejecución de recursos asignados a la Secretaría de Salud Departamental del Cauca sin importar la fuente de financiación. 2. Brindar apoyo en la revisión de los aspectos jurídicos inherentes al proceso de contratación de los documentos radicados por los diferentes procesos de la Secretaría de Salud para el trámite contractual, verificando que cuente con los soportes exigidos por la Ley como también los exigidos por el Proceso Gestión Jurídica y por la Oficina Asesora Jurídica del Departamento para el trámite contractual en SECOP II. 3. Proyectar de manera oportuna los documentos que deban ser publicados en el SECOP en desarrollo de los procesos de contratación con el fin de dar cumplimiento al cronograma establecido, incluyendo resoluciones de contratación directa, minutas, otrosíes, adendas entre otras, verificando la publicación de estos. 4. Gestionar la edición de los procesos de contratación en el SECOP II y verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos, dando impulso cuando se requiera. 5. Mantener diariamente actualizada la base de datos de los procesos de SECOP II a su cargo e informar a los responsables de las bases de datos de contratación de las gestiones realizadas en cada asunto.

	6. Brindar apoyo Jurídico al Proceso Gestión Jurídica de la Secretaría de Salud Departamental del Cauca realizando interpretación y aplicación de normatividad y proponiendo aplicación de la misma en los casos concretos, elaborando los conceptos y documentos que se requieran. 7. Efectuar la verificación de las garantías expedidas en los procesos que le corresponda. 8. Apoyar en la evaluación jurídica de las propuestas en los procesos de selección publicados y/o hacer parte del comité evaluador cuando la Entidad lo requiera. 9. Orientar los procesos de la Secretaría de Salud en materia contractual. 10. Asistir a reuniones relacionadas con el objeto contractual. 11. Apoyar el trámite de incumplimientos de contrato de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 12. Las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, pudiendo circunscribirse a una o varias actividades específicas.
VALOR	$37.800.000.oo
DURACION	Nueve (9) meses desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
INICIO (Acta de inicio)	10 de enero de 2025.

De conformidad con lo estipulado en el último inciso del numeral 3º del Artículo 32 de la ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios celebrados no generan relación laboral ni prestaciones sociales, por lo cual el contratista no contrae vínculo de carácter laboral con el Departamento del Cauca-Secretaría de Salud.

Para constancia se firma en Popayán, a los diez (10) días del mes de julio de 2025.

ANA LUCIA CALVO BONILLA
Profesional Especializada
Proceso Gestión Jurídica-Sector Salud

Proyectó: Edgar Ovidio Piamba Muñoz./ P.G.Jurídica