HOSPITAL DEPARTAMENTAL
JUAN DOMÍNGUEZ ROMERO DE SOLEDAD E.S.E.

¡ Le ponemos el corazón, a tu Salud !

Soledad, Junio 19 del 2019

ESEHDJDRS-TH-0151-2019

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que una vez revisado el archivo de hojas de vida que se lleva en la Oficina de Talento humano, se encontró que el señor **EDGAR MANUEL PEÑARANDA BARROS** identificado con la cédula de ciudadanía **No 8.507.544** expedida en Soledad, ha prestado servicios en los servicios en el área de Archivo Clínico, como Técnico de Estadísticas en esta institución, bajo la modalidad de Contrato Estatal determinado en el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1.993, Orden de prestación de Servicios, así:

1. OPS No 0128 Del 201 al 31de Enero del 2011, por valor de $745.395 ,00.
2. OPS No 0300 Del 01 al 31 de Enero/11, por valor de $2.000.000,00.
3. OPS No 0010 Del 27 de Enero/14 al 28 de Febrero/14, por valor de $ 2.277.956,00.
4. OPS No 0189 Del 01 al 31 de Marzo/14, por valor de $ 1.138.978,00.
5. OPS No 0332 Del 01 de Abril/14 al 30 de Junio/14, por valor de $ 3.416.934,00
6. OPS No 0512 Del 01 al 31 de Julio/14, por valor de $ 1.138.978,00.
7. OPS No 0651 Del 01 al 31 de Agosto/14, por valor de $ 1.138.978,00.
8. OPS No 0789 Del 01 al 30 de Septiembre del 2.014, por valor de $ 1.138.978,00.
9. OPS No 0916 Del 01 al 31 de Octubre del 2.014, por valor de $ 1.138.978,00.
10. OPS No 1039 Del 01 al 30 de Noviembre del 2.014, por valor de $ 1.138.978,00
11. OPS No 1169 Del 01 al 31 de Diciembre del 2.014, por valor de $ 1.138.978,00.
12. OPS No 0014 Del 01 de Enero/15 al 31 de Marzo del 2.015, por valor de $ 3.416.934,00.
13. OPS No 0186 Del 01 de Abril/15 al 31 de Mayo del 2.015, por valor de $ 2.277.956,00.
14. OPS No 0353 Del 01 de Junio/15 al 31 de Julio del 2.015, por valor de $ 2.277.956,00.
15. OPS No 0482 Del 01 al 31 de Agosto del 2.015, por valor de $ 1.138.978,00.
16. OPS No 0566 Del 01 al 30 de Septiembre del 2.015, por valor de $ 1.138.978,00.
17. OPS No 0624 Del 01 al 31 de Octubre del 2.015, por valor de $ 1.138.978,00.
18. OPS No 0738 Del 01 Noviembre/15 al 31 de Diciembre del 2.015, por valor de $ 2.277.956,00.
19. OPS No 0036 Del 01 de Enero/16 al 31 Marzo del 2016, por valor de $ 3.416.934,00.
20. OPS No 0198 Del 01 al 30 de Abril del 2016, por valor de $ 1.138.978,00.
21. OPS No 0281 Del 01de Mayo/16 al 30 de Junio del 2016, por valor de $ 2.277.956,00.
22. OPS No 0536 Del 01 de Julio/16 al 31 de Agosto del 2016, por valor de $ 2.227.956,00.
23. OPS No 0698 Del 01 al 30 de Septiembre del 2016, por valor de $ 1.138.978,00.
24. OPS No 0807 Del 01 al 31 de Octubre del 2016, por valor de $ 1.138.978,00.

CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

EL SUSCRITO SECRETARIO PRIVADO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD
NIT No. 890106291-2

CERTIFICA:

Que el señor **EDGAR MANUEL PEÑARANDA BARROS** identificado con cédula de ciudadanía número **8.507.544** presta sus servicios, para la Alcaldía Municipal de Soledad Atlántico, en virtud de los contratos que a continuación se describen:

Contrato número	**SP – CD – 2022 – C0142**
Clase De Contrato	Prestación de servicios
Objeto del contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el acompañamiento a los programas de apoyo a la dirección y gestión de la administración territorial.
Fecha de inicio	2 de Febrero de 2022
Fecha de terminación	01 de Julio de 2022
Valor contrato	Doce Millones Quinientos mil pesos m/l ($12.500.000)
Plazo de ejecución	Cinco (5) Meses
Supervisor	Secretaria de Gestión Social

Contrato número	**SP – CD – 2021 - C1015**
Clase De Contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
Objeto del contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el acompañamiento a los programas de apoyo a la dirección y gestión de la administración territorial.
Fecha de inicio	20 de Agosto de 2021
Plazo de ejecución	Hasta el 30 de Diciembre de 2021
Supervisor	Secretaria de Gestión Social

Contrato número	**SP – CD – 2021 - C0893**
Clase De Contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
Objeto del contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el acompañamiento a los programas de apoyo a la dirección y gestión de la administración territorial.
Plazo de ejecución	Un(1) Mes
Fecha de inicio	29 de Junio de 2021

Fecha de terminación	28 de Julio de 2021
Supervisor	Secretaria de Gestión Social

Contrato número	**SP – CD – 2021 - C0263**
Clase De Contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
Objeto del contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el acompañamiento a los programas de apoyo a la dirección y gestión de la administración territorial.
Plazo de ejecución	Tres (3) Meses
Fecha de inicio	15 de Marzo de 2021
Fecha de terminación	10 de Junio de 2021
Supervisor	Secretaria de Gestión Social

Contrato número	**SP – CD – 17 – 11 – 2020 – 042**
Clase De Contrato	Prestación de servicios.
Objeto del contrato	Prestación de servicios en el fortalecimiento para desarrollo institucional, de funciones operativas para atención de grupos vulnerables ejecutados por la Secretaría de Gestión Social en el marco de sus competencias en el municipio de Soledad.
Plazo de ejecución	Un (1) Mes
Fecha de inicio	17 de Noviembre de 2020
Fecha de terminación	16 de Diciembre de 2020
Supervisor	Secretaria de Gestión Social

Contrato número	**SP – CD – 03 – 08 – 2020 – 009**
Clase De Contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
Objeto del contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para el fortalecimiento institucional en las actividades administrativas en la atención de grupos vulnerables ejecutadas por la Secretaria de Gestión Social.
Plazo de ejecución	Tres (3) Meses
Fecha de inicio	03 de Agosto de 2020.
Fecha de terminación	02 de Noviembre de 2020
Supervisor	Secretaria de Gestión Social

Contrato número	**SP – CD – 02 – 03 – 2020 – 036**
Clase De Contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
Objeto del contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento institucional y modernización de la gestión pública local en el municipio de Soledad Atlántico desarrollando actividades en la secretaria de Gestión Social

Plazo de Ejecución	Cuatro (4) Meses
Fecha de inicio	02 de Marzo de 2020.
Plazo de Ejecución	01 de Julio de 2020
Supervisor	Secretaria de Gestión Social

Se expide la presente certificación a los Catorce (14) dias del mes de Febrero del 2022.
De usted;

EDGAR DANILO ESCOBAR HERNANDEZ
Secretario Privado

Revisó: Jorge Alberto Serna Morales - Asesor de Despacho
Jorge Ramirez Molina - Asesor Externo

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GESTION SOCIAL

Hace constar:

Que el señor, EDGAR MANUEL PEÑARANDA BARROS, identificada con cedula de ciudadanía No. 8.507.544 , expedida en Soledad, labora en la Secretaria de gestion social, desde el 15 de Marzo al 10 de Junio de 2021 a la fecha, en el cargo de:

APOYO A LA GESTION PROGRAMA RENTA CIUDADANA

Desempeñando las siguientes funciones:

- Fortalecer la base de datos de los programas manejados al interior de la secretaria de gestión social.
- Archivar las novedades de acuerdo a lo establecido.
- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes que genera el programa.
- Brindar acompañamiento a las diferentes reuniones, jornadas, actividades, brigadas y eventos realizados por la Secretaria de Gestión Social.
- Presentar mensualmente y cuando sea requerido informe detallado por escrito al supervisor del contrato de la gestión de actividades realizadas en cumplimiento de su objetivo contratar.
- Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información de documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.
- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que garantice el desarrollo de las actividades.

Se expide la presente solicitud, a peticion del interesado, en Soledad, a los (21) del mes de septiembre de 2023,

DEIBER CONRADO NIEBLES
Secretario de Gestion Social

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GESTION SOCIAL

Hace constar:

Que el señor, EDGAR MANUEL PEÑARANDA BARROS, identificada con cedula de ciudadanía No. 8.507.544 , expedida en Soledad, labora en la Secretaria de gestion social, desde el 29 de Junio al 28 de Julio de 2021 a la fecha, en el cargo de:

APOYO A LA GESTION PROGRAMA RENTA CIUDADANA

Desempeñando las siguientes funciones:

- Fortalecer la base de datos de los programas manejados al interior de la secretaria de gestión social.
- Archivar las novedades de acuerdo a lo establecido.
- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes que genera el programa.
- Brindar acompañamiento a las diferentes reuniones, jornadas, actividades, brigadas y eventos realizados por la Secretaria de Gestión Social.
- Presentar mensualmente y cuando sea requerido informe detallado por escrito al supervisor del contrato de la gestión de actividades realizadas en cumplimiento de su objetivo contratar.
- Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información de documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.
- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que garantice el desarrollo de las actividades.

Se expide la presente solicitud, a peticion del interesado, en Soledad, a los (21) del mes de septiembre de 2023,

DEIBER CONRADO NIEBLES
Secretario de Gestion Social

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GESTION SOCIAL

Hace constar:

Que el señor, EDGAR MANUEL PEÑARANDA BARROS, identificada con cedula de ciudadanía No. 8.507.544 , expedida en Soledad, labora en la Secretaria de gestion social, desde el 20 de Agosto al 31 de Diciembre de 2021 a la fecha, en el cargo de:

APOYO A LA GESTION PROGRAMA RENTA CIUDADANA

Desempeñando las siguientes funciones:

- Fortalecer la base de datos de los programas manejados al interior de la secretaria de gestión social.
- Archivar las novedades de acuerdo a lo establecido.
- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes que genera el programa.
- Brindar acompañamiento a las diferentes reuniones, jornadas, actividades, brigadas y eventos realizados por la Secretaria de Gestión Social.
- Presentar mensualmente y cuando sea requerido informe detallado por escrito al supervisor del contrato de la gestión de actividades realizadas en cumplimiento de su objetivo contratar.
- Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información de documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.
- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que garantice el desarrollo de las actividades.

Se expide la presente solicitud, a peticion del interesado, en Soledad, a los (21) del mes de septiembre de 2023,

DEIBER CONRADO NIEBLES
Secretario de Gestion Social

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GESTION SOCIAL

Hace constar:

Que el señor, EDGAR MANUEL PEÑARANDA BARROS, identificada con cedula de ciudadanía No. 8.507.544 , expedida en Soledad, labora en la Secretaria de gestion social, desde el 02 de Febrero al 01 de Julio de 2022 a la fecha, en el cargo de:

APOYO A LA GESTION PROGRAMA RENTA CIUDADANA

Desempeñando las siguientes funciones:

- Fortalecer la base de datos de los programas manejados al interior de la secretaria de gestión social.
- Archivar las novedades de acuerdo a lo establecido.
- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes que genera el programa.
- Brindar acompañamiento a las diferentes reuniones, jornadas, actividades, brigadas y eventos realizados por la Secretaria de Gestión Social.
- Presentar mensualmente y cuando sea requerido informe detallado por escrito al supervisor del contrato de la gestión de actividades realizadas en cumplimiento de su objetivo contratar.
- Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información de documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.
- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que garantice el desarrollo de las actividades.

Se expide la presente solicitud, a peticion del interesado, en Soledad, a los (21) del mes de septiembre de 2023,

DEIBER CONRADO NIEBLES
Secretario de Gestion Social

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GESTION SOCIAL

Hace constar:

Que el señor, EDGAR MANUEL PEÑARANDA BARROS, identificada con cedula de ciudadanía No. 8.507.544 , expedida en Soledad, labora en la Secretaria de gestion social, desde el 11 de Julio al 10 de Octubre de 2022 a la fecha, en el cargo de:

APOYO A LA GESTION PROGRAMA RENTA CIUDADANA

Desempeñando las siguientes funciones:

- Fortalecer la base de datos de los programas manejados al interior de la secretaria de gestión social.
- Archivar las novedades de acuerdo a lo establecido.
- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes que genera el programa.
- Brindar acompañamiento a las diferentes reuniones, jornadas, actividades, brigadas y eventos realizados por la Secretaria de Gestión Social.
- Presentar mensualmente y cuando sea requerido informe detallado por escrito al supervisor del contrato de la gestión de actividades realizadas en cumplimiento de su objetivo contratar.
- Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información de documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.
- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que garantice el desarrollo de las actividades.

Se expide la presente solicitud, a peticion del interesado, en Soledad, a los (21) del mes de septiembre de 2023,

DEIBER CONRADO NIEBLES
Secretario de Gestion Social

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GESTION SOCIAL

Hace constar:

Que el señor, EDGAR MANUEL PEÑARANDA BARROS, identificada con cedula de ciudadanía No. 8.507.544 , expedida en Soledad, labora en la Secretaria de gestion social, desde el 11 de Octubre al 10 de Diciembre de 2022 a la fecha, en el cargo de:

APOYO A LA GESTION PROGRAMA RENTA CIUDADANA

Desempeñando las siguientes funciones:

- Fortalecer la base de datos de los programas manejados al interior de la secretaria de gestión social.
- Archivar las novedades de acuerdo a lo establecido.
- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes que genera el programa.
- Brindar acompañamiento a las diferentes reuniones, jornadas, actividades, brigadas y eventos realizados por la Secretaria de Gestión Social.
- Presentar mensualmente y cuando sea requerido informe detallado por escrito al supervisor del contrato de la gestión de actividades realizadas en cumplimiento de su objetivo contratar.
- Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información de documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.
- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que garantice el desarrollo de las actividades.

Se expide la presente solicitud, a peticion del interesado, en Soledad, a los (21) del mes de septiembre de 2023,

DEIBER CONRADO NIEBLES
Secretario de Gestion Social

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GESTION SOCIAL

Hace constar:

Que el señor, EDGAR MANUEL PEÑARANDA BARROS, identificada con cedula de ciudadanía No. 8.507.544 , expedida en Soledad, labora en la Secretaria de gestion social, desde el 24 de Febrero al 23 de mayo de 2023 a la fecha, en el cargo de:

APOYO A LA GESTION PROGRAMA RENTA CIUDADANA

Desempeñando las siguientes funciones:

- Fortalecer la base de datos de los programas manejados al interior de la secretaria de gestión social.
- Archivar las novedades de acuerdo a lo establecido.
- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes que genera el programa.
- Brindar acompañamiento a las diferentes reuniones, jornadas, actividades, brigadas y eventos realizados por la Secretaria de Gestión Social.
- Presentar mensualmente y cuando sea requerido informe detallado por escrito al supervisor del contrato de la gestión de actividades realizadas en cumplimiento de su objetivo contratar.
- Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información de documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.
- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que garantice el desarrollo de las actividades.

Se expide la presente solicitud, a peticion del interesado, en Soledad, a los (21) del mes de septiembre de 2023,

DEIBER CONRADO NIEBLES
Secretario de Gestion Social

Superintendencia de
Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el Señor **EDGAR MANUEL PEÑARANDA BARROS** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **8507544** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°.1829 DEL 25 DE ABRIL DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	30 de abril de 2025
VALOR INICIAL	$ 10.301.760
ADICIÓN No. 01	$ 5.150.880
PRÓRROGA No.01	Dos (02) meses
FECHA DE TERMINACIÓN	29 de octubre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$ 15.452.640

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1.Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad. 3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos. 4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. 5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos. 6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad. 7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los

temas relacionados con el objeto del contrato. 9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad. 10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, 6 de noviembre de 2025.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Zulay Ariza Peralta - Dirección de Contratación
Revisó: Karen Maykell Guillen Payan- Dirección de Contratación