LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SAMACÁ

C E R T I F I C A:

Que, **ANDRES FELIPE RAMOS EBRATT**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.049.632.669 expedida Tunja presto sus servicios como apoyo en las actuaciones jurídicas, administrativas, disciplinarias, contractuales, policivas y demás realizadas por la oficina jurídica del Municipio de Samacá en el periodo comprendido entre el Trece (13) de Julio de 2020 al Once (11) de Diciembre de 2020 y el Cuatro (04) de Enero de 2021 al Tres (03) de Septiembre de 2021 con un tiempo de disponibilidad diaria de ocho de la mañana (08:00 am) a cinco de la tarde (5:00 pm), desempeñando las siguientes actividades:

1) Apoyar, proyectar y orientar los documentos referentes a: derechos de petición, Procesos Disciplinarios, Procesos Policivos y todo lo relacionado con la administración municipal.

2) Velar por la Custodia y reserva de la información de los procesos entregados para su apoyo.

3) Realizar y mantener organizado el expediente de cada uno de los procesos entregados por separado de acuerdo a las TRD.

4) Brindar apoyo en la realización de conciliaciones, audiencias, inspecciones oculares y/o demás actuaciones que sean requeridas en cumplimiento del objeto contractual.

5) Brindar apoyo en los diferentes trámites Jurídicos y administrativos que adelante la administración municipal.

6) Colaborar en la proyección de los diferentes procedimientos de los procesos Disciplinarios, Procesos Policivos y demás que deba adelantar el Municipio.

7) Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de los términos de los diferentes Procesos Disciplinarios, Procesos Policivos y demás adelantados por la administración municipal.

8) Brindar apoyo en el trámite de los Procesos Disciplinarios, de acuerdo a los parámetros establecidos en la Lay 734 de 2002 y próximamente Ley 1952 de 2019.

9) Brindar apoyo en el inicio de los Procesos Policivos, de acuerdo a la Ley 1801 de 2016, cuando se requieran.

10) dar respuesta oportuna a los derechos de petición, quejas, solicitudes de información instaurados por los ciudadanos que sean competencia de la Dependencia.

11) Realizar proyección de las minutas de Contratos, Certificaciones contractuales, invitaciones públicas, pliegos de condiciones y demás documentos referentes a contratación realizada por la dependencia.

12) Brindar apoyo en la verificación y cumplimiento de cada una de las etapas contractuales de los diferentes procesos adelantados por el Municipio de Samacá.

En constancia se firma en el Municipio de Samacá, a los Catorce (14) días del mes de Septiembre de 2021.

YENNY PAOLA CHÁVEZ NOVOA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL BOYACÁ-CASANARE

HACE CONSTAR:

Que **ANDRES FELIPE RAMOS EBRATT** identificado con cédula de ciudadanía No 1049632669 **de Tunja,** suscribió el contrato de prestación de servicios No. 097 de 2022.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 097 de 2022
OBJETO	"Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la revisión jurídica de la etapa de ejecución contractual de los procesos de PIFAT de la Territorial Boyacá Casanare."
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social integral de los contratistas del PIFAT 2. Verificar que los contratistas PIFAT se encuentren creados en la plataforma Academusoft de la ESAP 3. Verificar informes de supervisión de los contratistas PIFAT, como apoyo en el proceso de seguimiento a los supervisores 4. Apoyar a los supervisores en la verificación de elementos legales dentro de los informes presentados por los contratistas 5. Proyectar los actos administrativos que sean necesarios dentro de los procesos de contratación PIFAT 6. Proyectar actas de liquidación que sean necesarias dentro de los procesos de contratación PIFAT 7. Verificar que los contratistas del PIFAT cumplan con sus obligaciones de ejecución contractual en el sistema electrónico de compra Publica 8. Realizar acompañamiento permanente a la Profesional Enlace del PIFAT y ayudarle a realizar los escritos o respuestas a derechos de petición que surjan del proceso PIFAT. 9. Proyectar las Resoluciones y/ o documentos correspondientes para el reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje del personal PIFAT, en el formato de calidad correspondiente.

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Boyacá – Casanare Avenida Oriental N° 9 – 12 Tunja
Teléfono: (608) 7493210 - 3167411239
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: ventanillaunica.boyaca@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

	10. Las demás que le sean asignadas el Supervisor del contrato.
FECHA DE INICIO	27 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACION	26 DE JULIO 2022
VALOR DEL CONTRATO	El valor del contrato corresponde a la suma ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS ($11.350.620) moneda corriente
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en honorarios mensuales cada uno por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS ($1.891.770) moneda corriente y/o proporcional a la fracción de mes ejecutado.
NOTA	**Contrato Terminado**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la **OFICINA JURIDICA** de la ESAP.

La presente constancia se expide en Tunja, a los 03 días del mes de Agosto de 2022, a solicitud del interesado.

ENRIQUE CABALLERO BORDA
Director Territorial

Proyecto: Angie Rios, CONTRATISTA ESAP.
Reviso: Carlos Eduardo Granados, Coordinador Administrativo

Sede Territorial Boyacá – Casanare Avenida Oriental N° 9 – 12 Tunja
Teléfono: (608) 7493210 - 3167411239
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: ventanillaunica.boyaca@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

LA COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE DE BOYACÁ.
INDEPORTES BOYACÁ

CERTIFICA:

Que el Contratista **ANDRES FELIPE RAMOS EBRATT,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.049.632.669 de Tunja, prestó sus servicios a esta entidad mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios contemplado en la Ley 80 de 1993.

N° DEL CONTRATO: No. 268-2023

FECHA DE INICIO: 28/06/2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 29/12/2023

DURACIÓN: 5 MESES Y 26 DÍAS

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LOS PROCESOS JURIDICOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

VALOR EJECUTADO: $ 17.142.400=

ESTADO: LIQUIDADO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Proyectar y/o revisar Estudios previos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad y sus áreas.

2. Apoyar la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad y sus áreas, en la consecución de la documentación soporte de los estudios previos (cotizaciones, solicitud de CDP, trámite de CDP, solicitud de documentos, revisión de documentos, y demás que se requieran).
3. Proyectar las minutas contractuales de las diferentes modalidades de contratación a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera y sus áreas, cuando sea requerido.

4. Apoyar la elaboración de comunicaciones internas y externas relacionadas con el objeto contractual.

5. Elaborar Invitaciones Publicas, Pre pliegos y pliegos de condiciones para las distintas modalidades de Contratación, de acuerdo a la necesidad establecida en los Estudios Previos, dentro de los procesos que surjan del área de la Dirección Administrativa.

6. Proyectar actos administrativos atinentes al cumplimiento de las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera de INDEPORTES BOYACÁ, dentro de los términos legalmente establecidos.

7. Apoyar la supervisión de convenios y contratos del área administrativa y financiera.

8. Realizar las minutas de actas de liquidación de contratos y convenios, cuya supervisión esté a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.

9. Proyectar la respuesta a los diferentes oficios allegados a la Dirección administrativa y financiera.

10. Revisión a la documentación requerida para la contratación del personal a cargo de la Dirección administrativa y financiera.

11. Proyectar y dar trámite a las respuestas de los derechos de petición que lleguen dirigidos a la Dirección Administrativa y Financiera.

12. Apoyar la presentación de informes, con conceptos jurídicos, en coordinación con la oficina jurídica, del estado de los asuntos de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera

13. Organizar y manejar el archivo que surja de la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo a la normatividad de archivo y gestión documental de la entidad.

14. Apoyar a la oficina jurídica de la entidad, en caso que se requiera, en audiencias de cierre y evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas, dentro de los procesos que sean adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera.

15. Apoyo al seguimiento y control de los diferentes procesos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad a gestionarse en la plataforma SECOP II.

Se expide a los seis (6) días del mes de febrero del año 2024, a solicitud del interesado.



ANGI CAROLINA MARTINEZ PAIPILLA

Proyectó: Angi Martínez.

E.S.E Hospital Regional de Duitama	**HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA**	**Código: HRD-PA-GJC-C-PR-01-FO-01**
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	**Versión: 01**
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PERSONA NATURAL	**Fecha: 27 de Abril de 2023**
		Página 1 de 1

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA
CERTIFICA QUE

Que revisadas las carpetas contractuales que reposan en el Archivo de la Oficina de Contratación, se evidencia que **ANDRES FELIPE RAMOS EBRATT,** identificado con **C.C. 1049632669,** ejecutó los Contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO:	CPS No. 431 – 2024
CONTRATISTA:	ANDRES FELIPE RAMOS EBRATT
CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA
VALOR DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.200.000)
PLAZO DEL CONTRATO:	DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)
FECHA DE INICIO:	06/12/2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2024
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYO JURÍDICO EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA

CONTRATO:	CPS No. 004 – 2025
CONTRATISTA:	ANDRES FELIPE RAMOS EBRATT
CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTITRES MILLONES TREINTA MIL PESOS M/CTE. ($23.030.000)
ADICIÓN N°1:	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE ($4.606.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($27.636.000)
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025)
PRORROGA N°1:	UN (1) MES
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTAEL 30 DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025)
FECHA DE INICIO:	01/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/06/2025
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYO JURÍDICO EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA

Expedida en Duitama, a los Dos (02) días del mes de Julio de dos mil veinticinco (2.025)

NIDIA CADENA MORENO
Subgerente Administrativa

Proyectó: *Cristian Báez. Técnico Administrativo*
Reviso: *Melissa Martínez. Apoyo Jurídico contratación*

Dirección: Av Américas con cra 35
Tel: 7632323 – 7632330 ext 1628/1629/1630
Correo electrónico: contratacion@hrd.gov.co

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE RAQUIRA (BOYACA)

C E R T I F I C A

Que, **ANDRÉS FELIPE RAMOS EBRATT** identificado con la C.C. No. 1.049.632.669 de Bogotá, ejecuto satisfactoriamente para la Personería Municipal de Ráquira - Boyacá el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No**. PMR-CPS-04-2025**. Cumpliendo con las siguientes funciones:

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales para el seguimiento de los Planes Institucionales en Cumplimiento del Decreto 612 de 2018 para la vigencia 2025 y apoyo en la Presentación del Informe Semestral de control Interno de Personería municipal de Ráquira(Boyacá)**.**

1. Efectuar seguimientos de Plan de Acción Integral del Decreto 612 de 2018. (Primer semestre – Segundo Semestre).
2. Análisis y verificación del cumplimiento de las acciones descritas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC- 2025/ Plan de Transparencia y ética pública tercer y cuarto trimestre.
3. Apoyar la elaboración del informe semestral de control interno correspondiente al segundo semestre del año 2025.
4. Cumplir con las obligaciones consagradas en los artículos 4º de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
5. Apoyar a la Personería Municipal con las respuestas a los requerimientos en relación al objeto contractual.
6. Las demás actividades administrativas / contractuales que se indiquen oportunamente y que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad conforme al objeto y alcance del contrato y no implique dedicación de tiempo completo, ni subordinación.

El contrato **PMR-CPS-04-2025** se suscribió contrato al cuatro (04) de noviembre de 2025, con acta de incio de seis (06) de noviembre de 2025 y plazo de ejecución hasta el dos (02) días de diciembre de 2025.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en Ráquira - Boyacá, a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

GINA YULEISI GUERRERO VALLEJO
Personera Municipal