Señores
Personeria de Sincelejo

E. S. M.

REFERENCIA: OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA

Me permito presentarle oferta de servicios Profesionales como abogada especialista en Derecho Administrativo y Contractual para desempeñarme en la en su entidad como en abogada en asuntos jurídicos relacionados a la función y gestión asignada a este despacho, lo anterior de acuerdo con los términos de referencia previstos por la entidad.

De conformidad con el artículo 1° de la Constitución Nacional, Colombia está constituida como un Estado Social de Derecho, lo cual implica, no solamente el despliegue de toda una actividad administrativa tendientes a lograr los fines del Estado, si no que, toda esa actividad debe estar enmarcada dentro de los parámetros normativos contemplados en las normas superiores y en las leyes nacionales. Los Entes territoriales, para el cumplimiento de tales fines fijan políticas, definen programas y metas, establecen funciones, procesos y procedimientos, toman decisiones, celebran y ejecutan contratos y convenios, actividades que deben estar sujetas al cumplimiento del principio de legalidad, y demás principios establecidos en el artículo 209 de la Carta Política.

Por lo anterior, se hace necesario que la Administración Municipal, cuente con un equipo permanente de abogados que brinden toda la ayuda requerida para adelantar con eficacia su gestión administrativa. Dada la importancia de la labor jurídica y la prioridad que representa para la administración, en mi condición de abogada especialista, presento propuesta en a la personería, con el fin de poner mis conocimientos y experiencia al servicio y para el cumplimiento de los objetivos propuesto por la Administración.

Así mismo, manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad de orden constitucional o legal para contratar con el Departamento de Sucre.



BATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ
Aboga especialista TP.346361
C.C 64580735

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Simancas	Jimenez	Beatriz Del Carmen

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. X C.E. PAS No. 64580735	F X M	COL. X EXTRANJERO	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE SEGUNDA CLASE NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 13 MES 12 AÑO 1977	CALLE 12 B 11 35 casa sevilla			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SUCRE
DEPTO	SUCRE	MUNICIPIO	SINCELEJO		
MUNICIPIO	SINCELEJO	TELÉFONO	3005331523	EMAIL	bsimanca_13@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	08	AÑO	2001
										X				

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	4	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRACTUAL	12	2023	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2017	346361
PREGRADO	4	X		TECNOLOGIA EN ANALISIS Y PROGRAMACION DE COMPUTADORES	08	2001	

ESPECÍFIQUE 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
INGLES		X			X			X	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 **EXPERIENCIA LABORAL**

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

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
PERSONERIA DE SINCELEJO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
SUCRE	SINCELEJO	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	21	*Mes*	03	*Año*	2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ASESOR JURIDICO	ASESOR JURIDICO	CALLE 25 B NO 31-14

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
PERSONERIA DE SINCELEJO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
SUCRE	SINCELEJO	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
2799470	*Día*	22	*Mes*	03	*Año*	2025	*Día*	21	*Mes*	05	*Año*	2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ASESOR JURIDICO	ASESOR JURIDICO	CALLE 25 B NO 31-14

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
PERSONERIA DE SINCELEJO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
SUCRE	SINCELEJO	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
2799470	*Día*	22	*Mes*	5	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ASESOR JURIDICO	ASESOR JURIDICO	CALLE 25 B NO 31-14

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
GOBERNACION DE SUCRE-SECRETARIA DE SALUD	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
SUCRE	SINCELEJO	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
2799470	*Día*	12	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	11	*Mes*	06	*Año*	2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ASESOR JURIDICO	ASESOR JURIDICO	CALLE 25 B NO 31-14

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
GOBERNACION DE SUCRE-SECRETARIA DE SALUD	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
SUCRE	SINCELEJO	

TELÉFONOS2799470	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	4	*Mes*	04	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ASESOR JURIDICO	ASESOR JURIDICO	Carrera 20 No 22-25 centro

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS *2799470*	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	11	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 25 B NO 31-14						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE-SECRETARIA DE SALUD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS *2799470*	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	01	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 25 B NO 31-14						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE-SECRETARIA DE SALUD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS2799470	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	07	*Año*	2023	*Día*	06	*Mes*	11	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* - traversal 4 N0 2-46 centro						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE TOLUVIEJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* TOLU VIEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* - traversal 4 N0 2-46 centro						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6052799470	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	17	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA EXTERNA					*DIRECCIÓN* CALLE 25B B ESTE - 35B calle 25b No 25 B -35						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2799470	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	05	*Mes*	12	*Año*	2021

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* - calle 25 No 25 No 25b					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2799470	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	11	*Mes*	05	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 25 N 25 35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2799470	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	09	*Año* 2020	*Día*	05	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 25 N 25 35					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM	*DEPENDENCIA* APRENDIZ DEPENDIENTE JUDICIAL					*DIRECCIÓN* - calle 23 No 16-39					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2812105	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año* 2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SALUD PUBLICA					*DIRECCIÓN* - calle 25b No 35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2743217	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	06	*Año* 2018	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SALUD PUBLICA					*DIRECCIÓN* - calle 25b No 35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE-SECRETARIA SALUD		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2812105	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	04	*Año*	2017	*Día*	02	*Mes*	10	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SALUD PUBLICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 14 15 A 140					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2743217	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	07	*Año*	2016	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SALUD PUBLICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 14 15 A 140					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2811611	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	03	*Año*	2016	*Día*	01	*Mes*	07	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SALUD PUBLICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 14 N 15 A 140					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2743217	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	12	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SALUD PUBLICA						*DIRECCIÓN* Carera 14-15-a140					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2743217	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	01	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SALUD PUBLICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 14 15ª 140					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2743217	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	07	*Año*	2013	*Día*	02	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SALUD PUBLICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 14 15ª 140					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2743217	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	03	*Mes*	07	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SALUD PUBLICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 14 15ª 140					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2743217	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	08	*Año*	2012	*Día*	23	*Mes*	10	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SALUD PUBLICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 14 15ª 140					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCLEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2743217	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	05	*Año*	2012	*Día*	08	*Mes*	10	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SALUD PUBLICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 14 15ª 140					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DASSSALUD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2743217	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2011	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SALUD PUBLICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 14 15ª 140					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DASSSALUD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2743217	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2010	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SALUD PUBLICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 14 15ª 140					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DASSSALUD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2743217	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	02	*Año*	2009	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2009

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

RGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SALUD PUBLICA	*DIRECCIÓN* CARRERA 14 15ª 140

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD DASSSALUD	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 2743217	*FECHA DE INGRESO*		*FECHA DE RETIRO*
	Día 22 *Mes* 02 *Año* 2008		*Día* 21 *Mes* 03 *Año* 2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SALUD PUBLICA		*DIRECCIÓN* CARRERA 14 15ª 140

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD DASSSALUD	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 2743217	*FECHA DE INGRESO*		*FECHA DE RETIRO*
	Día 01 *Mes* 02 *Año* 2007		*Día* 31 *Mes* 12 *Año* 2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SALUD PUBLICA		*DIRECCIÓN* CARRERA 14 15ª 140

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD DASSSALUD	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 2743217	*FECHA DE INGRESO*		*FECHA DE RETIRO*
	Día 06 *Mes* 02 *Año* 2006		*Día* 31 *Mes* 12 *Año* 2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SALUD PUBLICA		*DIRECCIÓN* CARRERA 14 15ª 140

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD DASSALUD	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 2743217	*FECHA DE INGRESO*		*FECHA DE RETIRO*
	Día 01 *Mes* 03 *Año* 2005		*Día* 30 *Mes* 12 *Año* 2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SALUD PUBLICA		*DIRECCIÓN* CARRERA 14 15ª 140

4 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*

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	18	
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	21	9

6 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 *SINCELEJO 05 de enero 2026*

Beatriz Simancas Jimenez

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **64.580.735**

SIMANCAS JIMENEZ

APELLIDOS

BEATRIZ DEL CARMEN

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **13-DIC-1977**

SINCELEJO
(SUCRE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

17-JUL-1996 SINCELEJO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2800100-00126770-F-0064580735-20081111 0005780921A 1 7530001855

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
BEATRIZ DEL CARMEN

APELLIDOS:
SIMANCAS JIMENEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

Beatriz del Carmen Simancas Jimenez

UNIVERSIDAD
CORP. U ANTONIO JOSE DE SUCRE

FECHA DE GRADO
27/03/2020

CONSEJO SECCIONAL
SUCRE

CEDULA
64580735

FECHA DE EXPEDICIÓN
24/07/2020

TARJETA N°
346361

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

Antonio José de Sucre
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

La Corporación Universitaria Antonio José de Sucre

Personería Jurídica 2302 del 26 de Septiembre de 2003 del Ministerio de Educación Nacional

Confiere a:

Beatriz Del Carmen Simancas Jiménez

C.C. No. 64.580.735 de Sincelejo

El Título de

Abogado

Por haber cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Institución y el respectivo programa de estudios; y en constancia se expide el presente Diploma en Sincelejo (Sucre) a los 27 días del mes de Marzo de 2020

Rector

Secretaría General

Decano de la Facultad

Registro en el Folio No. 16 del Libro de Diplomas No. 2

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre

UNIVERSITARIA DE COLOMBIA

Personería jurídica Resolución No. 2202, Marzo 30 de 2010 MEN

Por autorización del Ministerio de Educación Nacional según Registro Calificado Snies 109243, Resolución No. 002601, Febrero 21 de 2020, Snies 109244, Resolución No. 002602, Febrero 21 de 2020, Snies 108519, Resolución No. 011679, Noviembre 07 de 2019, Snies 108520, Resolución No. 011678, Noviembre 07 de 2019

TENIENDO EN CUENTA QUE

Beatriz del Carmen Simancas Jiménez

C.C. No. 64580735 de Sincelejo

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos legales
y académicos establecidos, le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo y Contractual

En testimonio de ello se expide el presente

Diploma

En la ciudad de Bogotá D.C. a los 23 días del mes de Noviembre de 2023.

Guillermo Hoyos Gómez
Rector

Carlos Andrés Moreno Hollman
Secretario General

Arcenio Velandia Sánchez
Decano

Registrado en el Folio No. 09 del Libro de Diplomas No. 04

República de Colombia
DEPARTAMENTO DE SUCRE
INSTITUTO DE EDUCACION
NO FORMAL

Corporación Integral para el Desarrollo de Estudios Sistematizados

CIDES

Con Resolución No. 1358 de Julio 18 del 2001, emanada de la
Secretaría de Educación Departamental de Sucre

CERTIFICA QUE:

Beatriz del Carmen Simancas Jimenez

C.C. 64.580.735 de Sincelejo - Sucre

Aprobó el Programa de **Análisis y Diseño de Sistemas Informáticos** con una intensidad de 1100 horas y logró los objetivos propuestos, según lo establecido en el Artículo 14 del Decreto 114 de Enero 15 de 1996

En consecuencia se expide el certificado de:

APTITUD OCUPACIONAL COMO TECNICO EN:

ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS INFORMATICOS

Hoy Veintiocho (28) de Julio del año dos mil uno (2001)

Director(a)

Secretaría de Educación
Dirección Pedagógica
Coordinador(a) Equipo Educación
Formal y no Formal de Adultos

Folio No. 157 Libro de Registro No. 003 Del 28 de agosto del año 2001

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL.

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 64.580.735, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CP-SDSD- 043-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYO AL FONDO ROTATORIO REGIONAL DE ESTUPEFACIENTES FRE - ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SUCRE.		
FECHA DE FIRMA	12/02/2024	
FECHA INICIAL	12/02/2024	
VALOR TOTAL	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($17.500.000)	
PLAZO DE EJECUCION	CINCO (5) MESES	
MODIFICACION(ES)	No.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración. d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión. e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente. f) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. g) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. h) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. i) Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. j) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los	

	elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar en los procesos generales del FRE-SUCRE Medicamentos. 2. Apoyar los actos administrativos de expedición y renovación de resoluciones de Medicamentos y Control Especial, los cuales serán enviados al Fondo Nacional de Estupefacientes en los casos en que sea requerido. 3. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los despachos judiciales y demás que se requieran en las situaciones jurídicas que se presenten en Fondo Rotatorio (FRE) 4. Asesorar jurídicamente en los procesos sancionatorios que inicie la secretaria de salud en contra de los vigilados que incumplan la normatividad y a los cuales se les haya aplicado medida sanitaria de seguridad, conforme a lo contemplado en el código administrativo y de lo contencioso administrativo (CPACA ley 1437 de 2011), Ley 9 de 1979, y/o demás normas relacionadas y conexas; velando por el acatamiento al debido proceso. 5. Apoyar en el impulso jurídico de los expedientes asignados mensuales, que permitan avanzar en el proceso administrativo sancionatorio por incumplimiento a la normatividad vigente, y generar las decisiones de archivo, calificación o resolución definitiva para clausura de proceso en un tiempo previsible. 6. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos que contengan las decisiones originadas de los procesos sancionatorios culminados o clausurados. 7. Apoyar en la constitución de los expedientes para envió y tramite del cobro coactivo por la unidad financiera correspondiente (Secretaría de hacienda) ante el incumplimiento o renuencia al pago de sanciones pecuniarias impuestas a los infractores de la normatividad sanitaria 8. Asesorar y apoyar en los procesos sancionatorios que se den en el FRE . 9. Apoyar en la defensa jurídica del Departamento en los requerimientos o procesos jurídicos originados con las actuaciones y decisiones adoptadas en el marco de las acciones de los procesos sancionatorios 10. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los que tenga participación la secretaria de salud departamental a través de la plataforma SIIFWEB y SECOPII 11. Las demás que por escrito le asigne el

	Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. 12. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 13. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual.

La presente certificación del contrato N° **CP-SDSD-043-2024** se expide a solicitud de **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ** en Sincelejo, a los 17 días del mes de enero 2025.

FIRMA EXCLUSIVA
SOLO PARA
CERTIFICACIONES
LABORALES SDSD

GUIOMAR FERNANDO RODRIGUEZ DÍAZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE CONTRATACION
DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SINCELEJO

CERTIFICA QUE:

BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCA JIMENEZ, identificada con cédula de ciudadanía No.64.580.735, ejecuta a satisfacción en la Personería Municipal de Sincelejo, identificada con el Nit No. 823000069-3 el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales bajo lo siguiente:

NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO	PLAZO	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACION
CPS-027-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACION ANTE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS, Y APOYO JURIDICO EN LA DEFENSA DE DERECHOS HUMANOS	OCHO (8) MESES VEINTI NUEVE (29) DIAS	4 DE ABRIL DE 2024	31 DE DICIEMBRE DE 2024

En desarrollo del anterior, el contratista efectúa y tiene como vigente las siguientes obligaciones: 1) Apoyar en la recepción de las quejas y reclamos que se presentan en relación con la prestación de servicios públicos domiciliarios 2) Apoyo en la elaboración de reclamaciones y recursos ante las empresas de servicios públicos. 3) Apoyo en la elaboración de peticiones dirigidas a las empresas de servicios públicos, con ocasión de inconformidad de los usuarios por el servicio prestado. 4) Proyectar los documentos necesarios para el desarrollo de la Personería como: peticiones, oficios, autos, actas. 5) Acompañamiento a la Personería Municipal en las diligencias designadas para la protección de los derechos fundamentales de las personas. 6) Realizar acompañamiento a las comunidades programadas por la entidad para la proyección de las acciones constitucionales (derecho de peticiones y tutelas). 7) Brindar apoyo en la proyección de derechos de peticiones, acciones de tutela, incidentes de desacato, recurso de ley, acciones de cumplimientos, acciones populares y/o cualquier otra acción o mecanismo constitucional que procure la protección de los derechos humanos y fundamentales de los ciudadanos que acuden a la Personería Municipal de Sincelejo y coadyuvar a la institución en la promoción de los mecanismos de participación ciudadana. 8). Brindar acompañamiento en los diferentes comités en los que tiene injerencia la Personería Municipal de Sincelejo. 9) Brindar apoyo al despacho de secretaria de la entidad en el desarrollo de la gestión administrativa. 10) brindar apoyo a la atención de los usuarios que se acerquen a las instalaciones de la Personería Municipal de Sincelejo. 11) Rendir informe mensual de las actividades realizadas.12) Guardar plena reserva de todos los documentos e informaciones que obtenga en el desarrollo del objeto del contrato que la requieran por Ley. 13) Efectuar el pago de todas las estampillas y contribuciones que genera la celebración del presente

Scanned with CamScanner

contrato. 14) Las demás que sean asignadas por el supervisor y guarden relación con el objeto del contrato

Dado en Sincelejo (Sucre) el día nueve de (09) del mes de enero del año 2025

ABEL JOSE VERGARA OLMOS
Personero Municipal de Sincelejo

Scanned with CamScanner

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL.

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 64.580.735, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CP-SDSD-430-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYO AL FONDO ROTATORIO REGIONAL DE ESTUPEFACIENTES FRE - ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SUCRE.		
FECHA DE FIRMA	18/08/2024	
FECHA INICIAL	22/08/2024	
VALOR TOTAL	DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($ 17.333.333)	
PLAZO DE EJECUCION	CUATRO (4) MESES Y DIEZ (10) DÍAS	
MODIFICACION(ES)	No.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración. d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión. e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente. f) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. g) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. h) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del	

	Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. i) Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. j) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar en los procesos generales del FRE-SUCRE Medicamentos. 2. Revisar el proceso de inscripción o renovación de inscripción de establecimiento de interés que distribuyan, comercialicen o trasporten productos de sustancias, químicas, productos farmacéuticos de uso humano, productos de uso en medicina veterinaria, o prestan servicios de atención en salud humana y veterinaria. 3. Apoyar los actos administrativos de expedición y renovación de resoluciones de Medicamentos y Control Especial, los cuales serán enviados al Fondo Nacional de Estupefacientes en los casos en que sea requerido. 4. Apoyar en la recepción de informes de consumo físicos y digitales de los Medicamentos Monopolio del Estado, recibidos de los diferentes servicios farmacéuticos de Sucre. 5. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los despachos judiciales y demás que se requieran en las situaciones jurídicas que se presenten en Fondo Rotatorio (FRE) 6. Asesorar jurídicamente en los procesos sancionatorios que inicie la secretaria de salud en contra de los vigilados que incumplan la normatividad y a los cuales se les haya aplicado medida sanitaria de seguridad, conforme a lo contemplado en el código administrativo y de lo contencioso administrativo (CPACA ley 1437 de 2011), Ley 9 de 1979, y/o demás normas relacionadas y conexas; velando por el acatamiento al debido proceso. 7. Apoyar en el impulso jurídico de los expedientes asignados mensuales, que permitan avanzar en el proceso administrativo sancionatorio por incumplimiento a la normatividad vigente, y generar las decisiones de archivo, calificación o resolución definitiva para clausura de proceso en un tiempo previsible. 8. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos que contengan las decisiones originadas de los procesos sancionatorios culminados o clausurados. 9. Apoyar en la constitución de los expedientes para envió y tramite del cobro coactivo por la unidad financiera correspondiente (Secretaría de hacienda) ante el incumplimiento o renuencia al pago de sanciones pecuniarias impuestas a los infractores de la normatividad sanitaria 10. Asesorar y apoyar en los procesos sancionatorios que se den en el FRE . 11. Apoyar en la defensa

	jurídica del Departamento en los requerimientos o procesos jurídicos originados con las actuaciones y decisiones adoptadas en el marco de las acciones de los procesos sancionatorios 12. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los que tenga participación la secretaria de salud departamental a través de la plataforma SIIFWEB y SECOPII 13. Proyectar las respuestas necesarias a los oficios, requerimientos, solicitudes, peticiones, que se reciban de organismos de control u otras entidades gubernamentales, que se presenten en Fondo Rotatorio (FRE) -- : -- 14. apoyar en el archivo de documentos y recetarios para conformar los informes de consumo que se enviaran electrónicamente al Fondo Nacional de Estupefaciente 15. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. 16. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 17. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual.

La presente certificación del contrato N° **CP-SDSD-430-2024** se expide a solicitud de **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ** en Sincelejo, a los 20 días del mes de enero 2025.

FIRMA EXCLUSIVA SOLO PARA CERTIFICACIONES LABORALES SDSD

GUIOMAR FERNANDO RODRIGUEZ DÍAZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE CONTRATACION
DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL.

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 64.580.735, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CP-SDSD- 333-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYO AL FONDO ROTATORIO REGIONAL DE ESTUPEFACIENTES FRE - ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SUCRE.		
FECHA DE FIRMA	6/07/2023	
FECHA INICIAL	7/07/2023	
VALOR TOTAL	CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE. ($ 14.000.000).	
PLAZO DE EJECUCION	CUATRO (4) MESES	
MODIFICACION(ES)	No.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración. d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión. e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente. f) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. g) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. h) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. i) Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. j) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta	

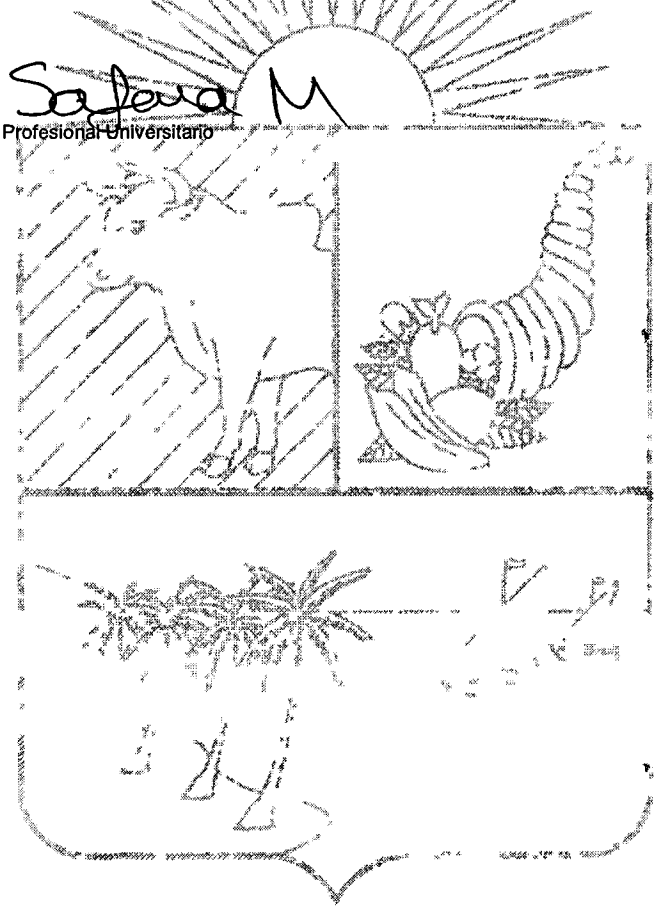
	ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar en los procesos generales del FRE-SUCRE Medicamentos. 2. Apoyar los actos administrativos de expedicion y renovacion de resoluciones de Medicamentos y Control Especial, los cuales serán enviados al Fondo Nacional de Estupefacientes en los casos en que sea requerido. 3. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los despachos judiciales y demás que se requieran en las situaciones jurídicas que se presenten en Fondo Rotatario (FRE) 4. Asesorar jurídicamente en los procesos sancionatorios que inicie la secretaria de salud en contra de los vigilados que incumplan la normatividad y a los cuales se les haya aplicado medida sanitaria de seguridad, conforme a lo contemplado en el código administrativo y de lo contencioso administrativo (CPACA ley 1437 de 2011), Ley 9 de 1979 , y/o demás normas relacionadas y conexas; velando por el acatamiento al debido proceso. 5. Apoyar en el impulso juridico de los expedientes asignados mensuales, que permitan avanzar en el proceso administrativo sancionatorio por incumplimiento a la normatividad vigente, y generar las decisiones de archivo, calificación o resolución definitiva para clausura de proceso en un tiempo previsible. 6. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos que contengan las decisiones originadas de los procesos sancionatorios culminados o clausurados. 7. Apoyar en la constitución de los expedientes para envió y tramite del cobro coactivo por la unidad financiera correspondiente (Secretaría de hacienda) ante el incumplimiento o renuencia al pago de sanciones pecuniarias impuestas a los infractores de la normatividad sanitaria 8. Asesorar y apoyar en los procesos sansionatorios que se den en el FRE . 9. Apoyar en la defensa juridica del Departamento en los requerimientos o procesos jurídicos originados con las actuaciones y decisiones adoptadas en el marco de las acciones de los procesos sancionatorios 10. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los que tenga participación la secretaria de salud departamental a través de la plataforma SIIFWEB y SECOPII 11. Las demas que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. 12. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 13) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual.

La presente certificación del contrato N° **CP-SDSD-333-2023** se expide a solicitud de **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ** en Sincelejo, a los 16 días del mes de enero 2024.

GUIOMAR FERNANDO RODRIGUEZ DIAZ

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Proyectó: Katerine Sajona / Profesional Universitario



EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL.

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 64.580.735, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CP-SDSD- 59-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYO AL FONDO ROTATORIO REGIONAL DE ESTUPEFACIENTES FRE - ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SUCRE.		
FECHA DE FIRMA	1/02/2023	
FECHA INICIAL	2/02/2023	
VALOR TOTAL	CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE. ($ 14.000.000)	
PLAZO DE EJECUCION	CUATRO (4) MESES	
MODIFICACION(ES)	No.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración. d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión. e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente. f) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. g) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. h) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. i) Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. j) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta	

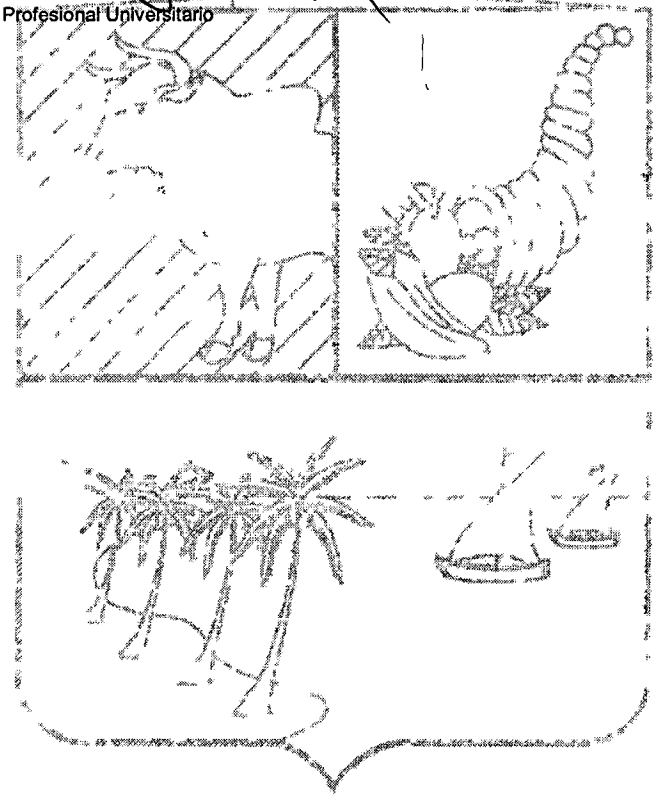
	ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar en los procesos generales del FRE-SUCRE Medicamentos. 2. Apoyar los actos administrativos de expedicion y renovacion de resoluciones de Medicamentos y Control Especial, los cuales serán enviados al Fondo Nacional de Estupefacientes en los casos en que sea requerido. 3, Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, memoriales dirigidos a los despachos judiciales y demás que se requieran en las situaciones jurídicas que se presenten en Fondo Rotatario (FRE) 4. Asesorar jurídicamente en los procesos sancionatorios que inicie la secretaria de salud en contra de los vigilados que incumplan la normatividad y a los cuales se les haya aplicado medida sanitaria de seguridad, conforme a lo contemplado en el código administrativo y de lo contencioso administrativo (CPACA ley 1437 de 2011), Ley 9 de 1979 , y/o demás normas relacionadas y conexas; velando por el acatamiento al debido proceso. 5. Apoyar en el impulso juridico de los expedientes asignados mensuales, que permitan avanzar en el proceso administrativo sancionatorio por incumplimiento a la normatividad vigente, y generar las decisiones de archivo, calificación o resolución definitiva para clausura de proceso en un tiempo previsible. 6. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos que contengan las decisiones originadas de los procesos sancionatorios culminados o clausurados. 7. Apoyar en la constitución de los expedientes para envió y tramite del cobro coactivo por la unidad financiera correspondiente (Secretaría de hacienda) ante el incumplimiento o renuencia al pago de sanciones pecuniarias impuestas a los infractores de la normatividad sanitaria 8. Asesorar y apoyar en los procesos sansionatorios que se den en el FRE . 9. Apoyar en la defensa juridica del Departamento en los requerimientos o procesos jurídicos originados con las actuaciones y decisiones adoptadas en el marco de las acciones de los procesos sancionatorios 10. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los que tenga participación la secretaria de salud departamental a través de la plataforma SIIFWEB y SECOPII 11. Las demas que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. 12. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 13) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual.

La presente certificación del contrato N° **CP-SDSD-59-2023** se expide a solicitud de **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ** en Sincelejo, a los 16 días del mes de enero 2024.

GUIOMAR FERNANDO RODRIGUEZ DIAZ

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Proyectó: Katerine Sajona / Profesional Universitario



EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, NOMBRADO MEDIANTE DECRETO N°0392 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMÉNEZ**, con Cedula de ciudadanía **N° 64580735**, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CP-SSD-168-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE

OBJETO	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y APOYAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL.	
FECHA DE FIRMA	**17 de ENERO de 2022**
FECHA INICIAL	**17 de ENERO de 2022**
VALOR TOTAL	**$15,000,000.00**
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (5) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN, LOS CUALES EN TODO CASO NO PODRÁN SOBREPASAR LA VIGENCIA FISCAL ACTUAL
MODIFICACIÓN(ES)	No
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración. d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así la requiera la supervisión. e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la segundad social conforme a la Ley vigente. f) Afilarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. g) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducida, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar; h) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por

	escrito dicha entrega; i) Las demás que por escrito te asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones específicas**: e) Proyectar los estudios previos en los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales que se suscriban por el secretario de Salud. f) Asesorar y brindar apoyo en las situaciones jurídicas que se presenten en la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales. g) Tramitar las actas de suspensión y reinicio de los contratos de prestación de servicios profesionales cuando se requieran. h) Tramitar las solicitudes de modificaciones contractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales cuando se requieran. i) Tramitar las solicitudes terminaciones anticipadas bilaterales y su respectiva liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales cuando se requieran. j) Proyectar las actas de inicio de los contratos de prestación de servicios profesionales suscritos por la Secretaria de Salud. k) Proyectar las Resoluciones de designación de supervisión de los contratos que se suscriban por el Secretario de Salud como ordenar del gasto. l) Asesorar en la revision del certificado de pago y las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaria de Salud. m) Asesorar en la revisión de los informes finales de supervisión de los contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaria de Salud. n) Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaria de Salud Departamental para el cargue y creación de estudios previos y documentos precontractuales a través de la plataforma electrónica Siif Web. o) Apoyar las acciones y actividades de la Estrategia Sucre Escucha cuando sea requerido para tal fin. p) Aportar certificado de paz y salvo expedido por el área de impuestos departamental, previo a suscribir el acta de inicio del contrato.

La Presente certificación del contrato N° **CP-SSD-168-2022** se expide a solicitud de **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMÉNEZ,** en Sincelejo, a los 28 días del mes de junio 2022.

ISAAC COHEN RÍOS.

Subsecretario de Contratación.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

EL ASESOR DE DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, EN EJERCICIO DEL NOMBRAMIENTO OTORGADO EN EL DECRETO N°0027 DEL 08 DE ENERO DE 2020

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre NIT 892280021-1 y **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ.** con Cedula de ciudadanía N° 64.580.735se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
995– 2020	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA JURIDICA AREA DE CONTRATACION ESTATAL DE GOBERNACION DE SUCRE.		
FECHA DE FIRMA	15 De Septiembre de 2020	
FECHA INICIAL	15 De Septiembre de 2020	
VALOR TOTAL	$9.000.000	
PLAZO DE EJECUCION	El Plazo de Ejecución Del Contrato fue hasta el 14 de Diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento.	
MODIFICACION(ES)	N°1 se hizo adición por (16) días más por un valor de $1.600.000	
OBLIIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales**: a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e Idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión. d) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente. e) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. f) Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. **Obligaciones específicas:** 1. Apoyo en la verificación de los documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos y/o convenios de acuerdo a los parámetros consagrados en el estatuto contractual; 2. Proyección de oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios, al igual que la proyección de oficios para devolución de expedientes contractuales a la dependencia de origen cuando no cumplan con los requisitos de Ley; 3. Apoyo en la elaboración de minutas contractuales; 4. Apoyo en la revisión de los estudios previos radicados en la oficina jurídica y realizar las observaciones pertinentes; 5. Elaboración de invitaciones	

SUCRE DIFERENTE

	públicas que sirvan para la estructuración de los procesos de Mínima Cuantía. 6. Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los Proceso de Mínima Cuantía Adelantados Por la Gobernación De Sucre; 7. Elaborar, dar trámite y llevar los procesos que le sean debidamente asignados por parte del jefe de la oficina de contratación, tales como: derechos de petición, respuestas a las solicitudes formuladas por los entes de control, acciones de tutelas, incidentes de desacatos, proyección y revisión de resoluciones, emisión de conceptos.8. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

La Presente certificación del contrato N°995-2020 se expide a solicitud **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ**, en Sincelejo, a los 08 días del mes de Enero 2021.

ISAAC COHEN RIOS
Asesor De Despacho De La Gobernación De Sucre

Proyecto: Wendy Villarreal

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, NOMBRADO MEDIANTE DECRETO N°0392 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMÉNEZ,** con Cedula de ciudadanía **N° 64580735**, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CP-SSD-168-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE

OBJETO	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y APOYAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL.	
FECHA DE FIRMA	**17 de ENERO de 2022**
FECHA INICIAL	**17 de ENERO de 2022**
VALOR TOTAL	**$15,000,000.00**
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (5) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN, LOS CUALES EN TODO CASO NO PODRÁN SOBREPASAR LA VIGENCIA FISCAL ACTUAL
MODIFICACIÓN(ES)	No
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración. d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así la requiera la supervisión. e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la segundad social conforme a la Ley vigente. f) Afilarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. g) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducida, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar; h) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por

	escrito dicha entrega; i) Las demás que por escrito te asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones específicas**: e) Proyectar los estudios previos en los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales que se suscriban por el secretario de Salud. f) Asesorar y brindar apoyo en las situaciones jurídicas que se presenten en la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales. g) Tramitar las actas de suspensión y reinicio de los contratos de prestación de servicios profesionales cuando se requieran. h) Tramitar las solicitudes de modificaciones contractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales cuando se requieran. i) Tramitar las solicitudes terminaciones anticipadas bilaterales y su respectiva liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales cuando se requieran. j) Proyectar las actas de inicio de los contratos de prestación de servicios profesionales suscritos por la Secretaria de Salud. k) Proyectar las Resoluciones de designación de supervisión de los contratos que se suscriban por el Secretario de Salud como ordenar del gasto. l) Asesorar en la revision del certificado de pago y las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaria de Salud. m) Asesorar en la revisión de los informes finales de supervisión de los contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaria de Salud. n) Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaria de Salud Departamental para el cargue y creación de estudios previos y documentos precontractuales a través de la plataforma electrónica Siif Web. o) Apoyar las acciones y actividades de la Estrategia Sucre Escucha cuando sea requerido para tal fin. p) Aportar certificado de paz y salvo expedido por el área de impuestos departamental, previo a suscribir el acta de inicio del contrato.

La Presente certificación del contrato N° **CP-SSD-168-2022** se expide a solicitud de **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMÉNEZ,** en Sincelejo, a los 28 días del mes de junio 2022.

ISAAC COHEN RÍOS.

Subsecretario de Contratación.

EL SUSCRITO JEFE DE TALENTO HUMANO DEL CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE TOLUVIEJO

CERTIFICA

Que la señora **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCA JIMENEZ**, identificada con cedula de ciudadanía N°64.580.735 expedida Sincelejo-sucre, laboro en esta entidad a través de contrato de prestación de servicios N°060 con objeto "prestación de servicios profesionales como asesora jurídica externa en la ESE Centro de salud san José de Toluviejo" desde el 20 de enero hasta el 30 de junio de 2022.

Desarrollando las siguientes funciones.

1. Asesorar y elaborar la plataforma jurídica de la entidad, ajustando lo pertinente y recomendando los cambios necesarios
2. Proyectar derechos de petición y consultas
3. 3. Asesorar con fundamentos jurídicos las decisiones de la Entidad.
4. Representar jurídicamente a la ESE en los procesos administrativos y laborales.
5. Tramitar procesos judiciales y administrativos quedando así lo decida la gerencia de la ESE.
6. Contestar demandas, en caso de acción de tutelas en contra de la institución.
7. Revisar trámites administrativos en marcha con el fin de controlar su legalidad, corregir irregularidades cuando sea posible o mejorar la prueba en favor de la ESE en caso de poderse subsanar irregularidades.
8. Revisar previamente los trámites administrativos que se asignen para surtirlos dentro de los parámetros de la ley
9. Asesorar y asistir jurídicamente a las diversas actuaciones y decisiones de la gerencia de procesos tanto administrativos como asistenciales, siempre que así lo requiera la gerencia.
10. Dar el soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Entidad, como guía de los procedimientos legales.
11. Prestar sus servicios como Abogado en contratación.
12. Participar en la formulación, diseño organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
13. Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área
14. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
15. Propender e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
16. Estudiar evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Asesorar a gerencia en la determinación del procedimiento a seguir en la contratación y en la elaboración de los términos de referencia, cuando fuere necesario
18. Preparar las minutas que requiera la institución para los diferentes contratos.
19. Coordinar el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos
20. Constatar el envío de copias de los contratos a las respectivas dependencias administrativas y coordinar con ellos su correcta ejecución,
21. Coordinar el adecuado y oportuno archivo de los contratos, tanto en la oficina de contratación como el archivo de Talento Humano.
22. Dar curso a las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción que debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y elaborar los documentos que en tal virtud se generen.
23. Agotar la vía gubernativa en las resoluciones de liquidación unilateral de los contratos



24. Vigilar todos los procedimientos de contratación que se adelanten en la institución de tal manera que se ajusten al estatuto contractual y a las normas legales vigentes.
25. Dar directrices de la normatividad aplicable a los contratos, por medio de circulares, memorandos o instructivos de contratación.
26. Solucionar las inquietudes y peticiones que se presenten los contratantes o contratistas
27. Presentar informes a gerencia y a los organismos de control sobre el avance y desarrollo de los contratos y demás organismos de control que lo soliciten.

Para constancia se firma en Toluviejo Sucre, a los cinco (05) días del mes de julio de 2022.

J.J.U.D.

JOSE JOAQUIN URZOLA DIAZ
Jefe de Talento Humano

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

EL ASESOR DE DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, EN EJERCICIO DEL NOMBRAMIENTO OTORGADO EN EL DECRETO N°0027 DEL 08 DE ENERO DE 2020

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre NIT 892280021-1 y **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ** con Cedula de ciudadanía N° 64.580.735 se celebró la contratación que se relaciona a continuación.

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
005– 2021	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA JURIDICA AREA DE CONTRATACION ESTATAL DE LA GOBERNACION DE SUCRE.		
FECHA DE FIRMA	12 De Enero de 2021	
FECHA INICIAL	12 De Enero de 2021	
VALOR TOTAL	$12.000.000	
PLAZO DE EJECUCION	El Plazo de Ejecución Del Contrato fue hasta el 11 de Mayo de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento.	
MODIFICACION(ES)	No aplica	
OBLIIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales**: a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión. d) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente. e) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. f) Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. **Obligaciones específicas:** 1. Apoyo en la verificación de los documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos y/o convenios de acuerdo a los parámetros consagrados en el estatuto contractual; 2. Proyección de oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios, al igual que la proyección de oficios para devolución de expedientes contractuales a la dependencia de origen cuando no cumplan con los requisitos de Ley. 3. Apoyo en la elaboración de minutas contractuales. 4. Apoyo en la revisión de los estudios previos radicados en la oficina jurídica y realizar las observaciones pertinentes. 5. Elaboración de invitaciones publicas que sirvan para la estructuración de los procesos de Minima Cuantía. 6. Integrar en calidad de	

SUCRE
DIFERENTE

Powered by CamScanner

	miembro del comité evaluador de los Procesos de Mínima Cuantía Adelantados por la Gobernación De Sucre, 7 Elaborar, dar tramite y llevar los procesos que le sean debidamente asignados por parte del jefe de la oficina de contratación, tales como: derechos de petición, respuestas a las solicitudes formuladas por los entes de control, acciones de tutelas, incidentes de desacatos, proyección y revisión de resoluciones, emisión de conceptos.8 Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

La Presente certificación del contrato N°005-2021 se expide **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ**, en Sincelejo, a los 19 días del mes de Mayo 2021

VALIDO PARA CERTIFICADO
ISAAC COHEN RIOS
Asesor De Despacho De La Gobernación De Sucre

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN DE SUCRE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Recursos Humanos

400.14.01/ORH N°.

Sincelejo, 24 de septiembre de 2018

LA LIDER DE PROGRAMA DE TALENTOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.

HACE CONSTAR:

Que la señora **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía Nº 64'580.735, contratista del Departamento Administrativo de Seguridad Social en Salud de Sucre (Dasssalud) - hoy Secretaria Departamental de Salud de Sucre, mediante los contratos de Prestación de Servicios sin Formalidades Plenas y Prestación de Servicios de Técnico en Sistema para el fortalecimiento de Programas y Proyectos (P y P) de los datos Generados por las EPS y DLS del Departamento de Sucre.

Que, mediante Contrato de Prestación de Servicios sin formalidades plenas, para la Recepción, procesar y consolidar de p y p, delos datos generados por las aseguradoras y DLS de Departamento de Sucre los siguientes:

1.- Orden de Prestación de Servicios sin formalidades plenas, por término de diez (10) meses, desde el día primero (01) de mazo de **2005** hasta el día treinta (30) de diciembre de 2.005, desempeño las funciones contenida en el objeto del contrato que dice:

a.- Recepcionar, procesar y consolidar de P y P los datos generados por las aseguradoras y DLS, del departamento de Sucre.
b.-Elaborar los informes periódicos y consolidar los datos P y P, para la difusión y análisis de la información procesadas.
c.-Presentar informe mensual de actividades realizadas al jefe de sección de programas y proyectas de Dasssalud – Sucre.
Ch.-Consolidar y entregar informe trimestral de las acciones de PyP que permitan el seguimientos y monitoreo de EPS, ARE, DLS, e IPS.
d.-Apoyar en los diferentes eventos de capacitación que se realizadas en la sección.
e.-Recepcionar la información y documentación que se reciba en la sección de programas y proyectos.
f.-Elaborar el informe de las actividades realizadas.
g.-Realizar actividades de digitación y demás que se requieran en la sección de programas y proyectos.

Sucre
Progresa en Paz

2.- Órdenes de Prestación de Servicios sin formalidades plenas, por término de diez (10) meses, desde el día seis (06) de febrero de 2.006 hasta el día treinta (30) de noviembre de 2.006, y desde el primero (01) de diciembre de 2.006 hasta el 31 de diciembre de 2.006, desempeño las funciones contenida en el objeto del contrato que dice:

a.- Procesar y consolidar de P y P los datos generados por las aseguradoras y DLS, del departamento de Sucre.
b.-Elaborar los informes periódicos y consolidar los datos P y P, para la difusión y análisis de la información procesadas.
c.-Mantener actualizad la base de datos por eventos de p y p,
ch.-Presentar informe mensual de actividades realizadas al jefe de sección de programas y proyectas de Dasssalud – Sucre.
d.-Consolidar y entregar informe trimestral de las acciones de PyP que permitan el seguimientos y monitoreo de EPS, ARE, DLS, e IPS.
e.-Elaborar el informe de las actividades realizadas.
f.-Realizar actividades de digitación y demás que se requieran en la sección de programas y proyectos.

3.- Órdenes de Prestación de Servicios sin formalidades plenas, por término de once (11) meses, desde el día primero (01) de febrero de 2.007, hasta el día treintaiuno (31) de diciembre de 2.007, desempeño las funciones contenida en el objeto del contrato que dice: Recepcionar, procesar, actualizar y consolidar la información se p y p, de los datos generados por las EPS y DLS del Departamento de Sucre, en todos los eventos de la Salud, Realizando las siguientes Actividades:

a.-Mantener actualizado el software de P y P en relación a la programación y el informe de ejecución trimestral enviado por la EPS e informe de las actividades realizadas a la población pobre y vulnerables no cubierta con subsidios a la demanda del Departamento.
b.-General, informe con los indicadores de gestión de los Municipios y las EPS en la periodicidad que establece la norma.
c.-Diseñar cuadros y/o tablas con información de resumen que facilite la gestión de la coordinación de promoción y Prevención de POS,
ch.-Digitar, los informes de gestión generados por los auditores y profesionales encargados del seguimiento a EPS, ARE, DLS, e IPS, Municipales.
d.-Apoyar los diferentes eventos de capacitación que se realiza en la seccion.
e.-Elaborar un resumen ejecutivo anual de cumplimiento de metas y actividades realizadas.
f.-Participar en las diferentes actividades de fortalecimiento del Pos.

4.-Contrato de Prestación de Servicios Técnico en Sistema, para el procesamiento, actualización y consolidación de la información de p y p de los datos generales para la EPS y DLS del Departamento de Sucre, por término de un (01) meses, del 22 de febrero de 2008 hasta el 21 de marzo de 2008, contrato número **00134**, por término de dos (02) meses y diez (10) días, desde el día veintiuno (21) de abril de 2008 hasta el día 31 de mayo de 2.008 y el contrato número 00246,

por el termino de cinco (5) meses y diez (10) días, del 21 de julio de 2008 hasta el 30 de diciembre de 2008, desempeño las funciones contenida en el objeto del contrato que dice:

a.-Recepcionar y revisar de la información: matrices de programas e informes de ejecución a la población contributiva (EPS-C) y (vinculados) población pobre y vulnerables no cubierta con subsidios del Departamento.

b.-Revisar medios físicos y magnéticos: Rótulos (código, Nombre de la entidad, numero de remisión, fecha, nombre del responsable del envíos y teléfonos.

c.-En caso de que la información no esté debidamente diligenciada, elaborar oficio y enviar precia revisión de la coordinadora de p y p de la jefa del programa y proyectos.

Ch.-General, informe con los indicadores de gestión de los Municipios y las EPS en la periodicidad que establece la norma.

d.- Evaluación, comparando lo ejecutado sobre lo programado y calificar de acuerdo a parámetros de la resolución 3384 de 2000, población contributiva (EPS-C) y vinculados (población pobre y vulnerable no cubierta a la demanda.

e.- Imprimir evaluación y entrega al auditor encargado, al coordinador de programa y prevención y al líder de proyectos. Velar porque la información sea entregada en los plazos establecidos: fecha de envíos por parte de aseguradores: EPS-C, matrices: julio 30 (2), informe: julio 30 (T2), octubre 30(T3).

f.-Diseñar cuadros y/o tablas con información de resumen que facilite la gestión de la coordinación de promoción y Prevención de POS,

g.- Informar al líder de proyectos y coordinador de p y p en los 5 días siguiente finalizado el plazo de entrega que aseguradores EPS-C y DLS, no han entregado el informe para realizar el respectivo requerimiento.

h.- Digitar, los informes de gestión generados por los auditores y profesionales encargados del seguimiento a EPS, ARE, DLS, e IPS, Municipales.

i.-Apoyar los diferentes eventos de capacitación que se realiza en la sección.

j.-Elaborar un resumen ejecutivo anual de cumplimiento de metas y actividades realizadas.

k.-Participar en las diferentes actividades de fortalecimiento del Pos,

5.-Contrato de Prestación de Servicios Técnico de sistema, para el procesamiento, actualización y conspiración de la información de p y p de los datos generados por las EPS y DLS del Departamento de Sucre, en todos los eventos de la salud, del 9 de enero de 2009 , por término de un (1) meses, desde el día nueve (09) de enero de 2009 hasta el día ocho (8) de febrero de 2.009, y el contrato **número 046** del 6 de Marzo de 2009, por término de seis (6) meses, desde el día seis (06) de marzo de 2009, hasta el día siete (07) de septiembre de 2.009 y el contrato **número 165** del siete (07) de septiembre de 2009, por término de tres (03) meses y veinticuatro días, desde el día siete (07) de septiembre de 2009, hasta el día treinta y un (31) de diciembre de 2.009, desempeño las funciones contenida en el objeto del contrato que dice: El presente contrato tiene por objeto por parte del contratista, Prestar a Dasssalud- Sucre, sus servicios de Técnico en

sistema, para el procesamiento, actualización y consolidación de la información de p y p de los datos generados por las EPS y DLS.

a.-Mantener actualizado el software de P y P en relación a la programación y el informe de ejecución trimestral enviado por la EPS.

b.- General, informe con los indicadores de gestión de los Municipios y las EPS en la periodicidad que establece la norma correspondiente a las diferentes acciones que en esta se genere.

c.-Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y q sean encomendadas por líder de programas y proyectos de Dasssalud- Sucre.

ch.-Cumplir a cabalidad el objeto del contrato y responder por las actuaciones que realice en cumplimiento del mismo.

d.-Prestar el servicio en los casos de emergencia en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se requiera.

6.- Contrato de Prestación de Servicios Técnico de sistema, para el fortalecimiento de programas y proyectos (p y p) de los datos generados por las EPS y DLS del Departamento de Sucre, el contrato **número 066 del 28 de enero de 2010**, por término de once (11) meses, desde el día veintiocho (28) de enero de 2010, hasta el día veintisiete (27) de diciembre de 2.010, desempeño las funciones contenida en el objeto del contrato que dice: El presente contrato tiene por objeto por parte del contratista, Prestar a Dasssalud- Sucre, sus servicios de Técnico en sistema, para el procesamiento, actualización y consolidación de la información de (p y p) de los datos generados por las EPS y DLS.

a.-Recepcionar y revisar de la información: matrices de programas e informes de ejecución a la población contributiva (EPS-C) y (vinculados) población pobre y vulnerables no cubierta con subsidios del Departamento.

b.-Revisar medios físicos y magnéticos: Rótulos (código, Nombre de la entidad, numero de remisión, fecha, nombre del responsable del envíos y teléfonos.

c.-En caso de que la información no esté debidamente diligenciada, elaborar oficio y enviar precia revisión de la coordinadora de p y p de la jefa del programa y proyectos.

Ch.-General, informe con los indicadores de gestión de los Municipios y las EPS en la periodicidad que establece la norma (trimestral).

d.- Evaluación, comparando lo ejecutado sobre lo programado y calificar de acuerdo a parámetros de la resolución 3384 de 2000, población contributiva (EPS-C) y vinculados (población pobre y vulnerable no cubierta a la demanda.

e.- Imprimir, evaluación y entrega al auditor encargado, al coordinador de programa y prevención, y al líder de proyectos.

f.- Velar porque la información sea entregada en los plazos establecidos: fecha de envíos por parte de aseguradores: EPS-C, matrices: julio 30 (2), informe: julio 30 (T2), octubre 30(T3).

g.-Diseñar cuadros y/o tablas con información de resumen que facilite la gestión de la coordinación de promoción y Prevención de POS,

h.- Informar al líder de proyectos y coordinador de p y p en los 5 días siguiente finalizado el plazo de entrega que aseguradores EPS-C y DLS, no han entregado el informe para realizar el respectivo requerimiento.
i.- Digitar, los informes de gestión generados por los auditores y profesionales encargados del seguimiento a EPS, ARE, DLS, e IPS, Municipales.
j.-Apoyar los diferentes eventos de capacitación que se realiza en la sección.
k.-Elaborar un resumen ejecutivo anual de cumplimiento de metas y actividades realizadas.
l.-Participar en las diferentes actividades de fortalecimiento del Pos.
ll.- Prestar el servicio en los casos de emergencia en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se requiera.

13.-Su último mensualidad fue a razón de la suma de UN MILLON TRECIENTOS MIL PESOS ($1.300.000,oo) M/CTE.

KETTY STANFORD ARANGO

Proyecto - Cerpa.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.084

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos en análisis y diseño de sistema para el fortalecimiento de programa y proyectos (PyP) de los datos generados por las EPS y DLS, del Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar y revisar la información Matriz del programa e informes de ejecución a la población contributiva (EPS-C) y vinculada.
2. Revisar medio físico y magnético (Rotulos).
3. Generar informes con los indicadores de gestión de los Municipios y las EPS en la periccidad que establece la norma (Trimestral).
4. Evaluación, comparando lo ejecutado sobre lo programado y calificar de acuerdo a parámetros de la Resolución 3384 de 2000.
5. Imprimir evaluación y entregar al auditor encargardo, al coordinador de Promoción y Prevención y al Líder de Proyecto.
6. Informar al Líder de Proyectos y Coordinador de PyP en los 5 días siguientes finalizado el plazo de entrega de informes.
7. Apoyo al desarrollo Digitar los informes de gestión generada por los auditores y profesionales encargados del seguimiento a EPS-C e IPS.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($15.990.667)

Duración: (11 meses) y Veitiocho días a partir del 4 de Enero de 2011.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORO: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

G O B E R N A C I Ó N
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.085

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos de apoyo a la Gestión para el análisis y diseño de sistema para el procedimiento de la información de promoción y prevención generados por las EPS y DLS, que hacen presencia en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepción, revisión y ejecución del 1er trimestre de EPS –C de actividades realizadas de protección específica y detección temprana y eventos centinelas.
2. Recepción de los consolidados de protección específica y detención temprana en SSR durante los meses de Abril y Mayo del presente año.
3. Recepción de los casos violencia intrafamiliar y sexual entregado a la encargada del programa en mensión.
4. Recepción de los formatos Red de prestación de servicio que solicitaron los auditores a cada EPS –C y EPS-S.
5. ImprimRecopilación de lo reportado por las EPS durante el 1er trimestre e impreso para posterior análisis de la información por parte de los auditores de la coordinadora de pyp.
6. Velar porque la información sea entregada en los plazos establecidos.
7. Diseñar cuadros o tablas con información de resumen que facilite la gestión de la coordinación de promoción y prevención del pos.
8. Mantener actualizado el sistema de información de indicadores centinela establecidos en el sistema de fortalecimiento de la gestión de las aseguradoras.
9. Envio de circulares para las diferentes capacitaciones que se dan en salud sexual y reproductiva PyP, gestión para las diferentes DLS,IPS,ESE, EPS-C y EPS-S.
10. Generar informes con los indicadores de gestión de las EPS en la periodicidad que establece la norma.

Valor: ($8.040.000)

Duración: (5 meses) a partir del 9 de Mayo de 2012.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORÓ: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.086

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos en análisis y diseño de sistema para el procedimiento de la información de promoción y prevención generados por las EPS y DLS que hacen presencia en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar y revisar la información Matriz del programa e informes de ejecución a la población especifica.
2. Mantener actualizado el sistema de información de indicadores de cumplimiento.
3. Brindar apoyo a las aseguradoras y prestadores para la contrucción de la información sobre promoción y prevención.
4. Generar informes con los indicadores de gestión de las EPS.
5. Velar para que la información sea entregada en los plazos establecidos.
6. Diseñar cuadros o tablas con información de resúmenes que facilite la gestión de la coordinación de promoción y prevención.del POS.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($7.290.000)

Duración: (2 meses) y Veinte días a partir del 24 de Agosto de 2012.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORÓ: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

G O B E R N A C I Ó N
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.087

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos en análisis y diseño de sistema para el procedimiento de la información de promoción y prevención generados por las EPS y DLS que hacen presencia en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar y revisar la información Matriz del programa e informes de ejecución a la población especifica.
2. Mantener actualizado el sistema de información de indicadores de cumplimiento.
3. Brindar apoyo a las aseguradoras y prestadores para la contrucción de la información sobre promoción y prevención.
4. Generar informes con los indicadores de gestión de las EPS.
5. Velar para que la información sea entregada en los plazos establecidos.
6. Diseñar cuadros o tablas con información de resúmenes que facilite la gestión de la coordinación de promoción y prevención.del POS.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($8.400.000)

Duración: (6 meses) a partir del 3 de Enero de 2013.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORO: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.088

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos en análisis y diseño de sistema para el procedimiento de la información de promoción y prevención generados por las EPS y DLS que hacen presencia en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar y revisar la información Matriz del programa e informes de ejecución a la población especifica.
2. Mantener actualizado el sistema de información de indicadores de cumplimiento.
3. Brindar apoyo a las aseguradoras y prestadores para la contrucción de la información sobre promoción y prevención.
4. Generar informes con los indicadores de gestión de las EPS.
5. Velar para que la información sea entregada en los plazos establecidos.
6. Diseñar cuadros o tablas con información de resúmenes que facilite la gestión de la coordinación de promoción y prevención.del POS.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($7.700.000)

Duración: (5 meses) a partir del 3 de Julio de 2013.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORÓ: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.089

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para el seguimiento de las acciones individuales y colectivas a cargo de las entidades territoriales de las EAPB e IPS en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de maternidad segura, la información de búsqueda activa de gestantes.
2. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de Planificación familiar sobre entrega de métodos anticonceptivos a municipios priorizados.
3. Recepcionar, consolidar y entregar al referente a Cancer de Cuello Uterino la información reportada por las IPS que atienden casos.
4. Recepcionar, consolidar la base de datos RIPS, indicadores de productividad de los informes de servicios amigables de los municipios.
5. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de Violencia Sexual, los casos reportados de los municipios.
6. Apoyar el manejo de equipos y logísticas para la realización de capacitaciones.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($15.950.000)

Duración: (11 meses) a partir del 2 de Enero de 2014.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORÓ: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.090

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de acciones de la dimensión sexualidad, derechos sexuales y productivos del plan decenal de salud pública.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de maternidad segura, la información de búsqueda activa de gestantes.
2. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de Planificación familiar sobre entrega de métodos anticonceptivos a municipios priorizados.
3. Recepcionar, consolidar y entregar al referente a Cancer de Cuello Uterino la información reportada por las IPS que atienden casos.
4. Recepcionar, consolidar la base de datos RIPS, indicadores de productividad de los informes de servicios amigables de los municipios.
5. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de Violencia Sexual, los casos reportados de los municipios.
6. Apoyar el manejo de equipos y logísticas para la realización de capacitaciones.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($14.940.000)

Duración: (11 meses) a partir del 2 de Febrero de 2015.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORÓ: JACQUELINE URZOLA
PROYECTÓ: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

G O B E R N A C I Ó N
DESPACHO DEL GOBERNADOR
Oficina Jurídica

Sincelejo, 17 de Septiembre de 2018

EL ASESOR DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

CERTIFICA:

Que **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ,** identificada con Cédula de ciudadanía N.º 64.580.735, estuvo vinculada al Departamento mediante Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nº.152 - 2016, desde el 02 de Marzo de 2016, hasta el 01 de Julio de 2016, cuyo objeto determinaba "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE LA DIMENSION SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS.**", por un valor total de $6.200.000, con mensualidades vencidas por valor de $1.550.000, con las siguientes obligaciones: 1. Recepcionar, Consolidar y entregar, la información de Búsqueda activa de gestantes. 2. Recepcionar, digitar y consolidar la base de datos RIPS, Indicadores de productividad, anexo A4 y A11, de los informes de servicios amigables de los municipios del Departamento de Sucre. 3. Manejar la Base de Datos de SIVIGILA para la elaboración del Boletín Trimestral. 4. Apoyar los diferentes eventos de capacitación que se realizan, convocatorias, envío de información y oficios 5. Apoyar el manejo de equipos y logística para la realización de actividades de capacitación y reuniones. 6. Elaborar un resumen mensual de actividades realizadas. 7. Prestar el servicio en los casos de emergencia en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se le requiera. 8. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 9. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 10. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 11. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 12. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº.329 - 2016, desde el 15 de Julio de 2016, hasta el 14 de Diciembre de 2016, cuyo objeto determinaba "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE LA DIMENSION SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS DEL PDSP.**", por un valor total de $7.750.000, con mensualidades vencidas por valor de $1.550.000, con las siguientes obligaciones: 1. Recepcionar, Consolidar y entregar, la información de Búsqueda activa de gestantes. 2. Recepcionar, digitar y consolidar la base de datos RIPS, Indicadores de productividad, anexo A4 y A11, de los informes de servicios amigables de los municipios del Departamento de Sucre. 3. Apoyar la recolección y verificación de la información de la Resolución 4505 de 2012. 4. Brindar apoyo en el funcionamiento de la Base de Datos de la Resolución 4505 de 2012 a las 13 direcciones locales de salud 5. Apoyar la organización de

capacitaciones sobre Resolución 4505 de 2012 6. Apoyar los diferentes eventos de capacitación que se realizan, convocatorias, envío de información y oficios 7. Apoyar el manejo de equipos y logística para la realización de actividades de capacitación y reuniones. 8. Elaborar un resumen mensual de actividades realizadas. 9. Prestar el servicio en los casos de emergencia en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se le requiera. 10. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 11. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 12. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 14. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nº.308 - 2017, desde el 03 de Abril de 2017, hasta el 02 de Octubre de 2017, cuyo objeto determinaba "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACCIONES EN LA DIMENSION SEXUALIDAD, DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS COMPONENETE PREVENCION Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD SEXUAL REPRODUCTIVA DESDE UN ENFOQUE DE DERECHOS DEL PDSP DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.**", por un valor total de $17.710.000, modificado mediante Modificación N° 001 por un valor de $9.660.000, con las siguientes obligaciones: 1. Llevar la Base de Datos de los Servicios de Salud Amigables para Adolescentes y Jóvenes existentes en el departamento. 2. Solicitar, recepcionar, digitar y consolidar trimestralmente los instrumentos de autoevaluación y encuestas autoadministradas para adolescentes y Jóvenes del modelo de SSAAJ e indicadores de gestión en Salud propuestos por el Ministerio de salud y Protección. Enviar el Informe al Ministerio de Salud y protección Social en forma semestral. 3. Redactar y archivar oficios de los componentes de la Dimensión Sexualidad y Derechos Sexuales y Reproductivos. 4. Coordinar la logística de las actividades y visitas a realizar en la dimensión. 5. Organizar un Directorio institucional de DLS, ESE, IPS, EAPB y otros. 6. Digitar y consolidar la información de los instrumentos y planes de mejora de Violencia sexual en los diferentes instituciones, 7. Otras actividades asignadas acorde a la necesidad del servicio. 8. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar 9.Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 10. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. 11. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 12. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Y Modificación N° 1 del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nº.308 - 2017, adicionando Dos (2) Meses, cuyo objeto determinaba "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACCIONES EN LA DIMENSION SEXUALIDAD, DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS COMPONENETE PREVENCION Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD SEXUAL REPRODUCTIVA DESDE UN ENFOQUE DE DERECHOS DEL PDSP DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.**", por un valor total de $3.220.000.

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nº.384 - 2018, desde el 29 de Junio de 2018, hasta el 28 Diciembre de 2018 cuyo objeto determina, "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE LA DIMENSION FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIOA DEL PDSP DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SUCRE.**", por un valor total de $9.660.000 con mensualidades vencidas por valor de $1.610.000, con las siguientes obligaciones: 1. Apoyar la elaboración del directorio de funcionarios encargados del reporte de la Resolución 4505 a nivel de IPS y DLS (Documento actualizado). 2. Recepcionar, validar y consolidar mensualmente la información reportada por las Direcciones Locales de Salud e IPS en cumplimiento a la Resolución 4505 de 2012. 3. Notificar en forma inmediata la retroalimentación a las DLS de acuerdo a los errores encontrados. 4. Apoyar el reporte oportuno de la información por parte de DLS e IPS. 5. Brindar apoyo en el funcionamiento de la Base de Datos de la Resolución 4505 de 2012 a las 26 direcciones locales de salud. 6. Acompañamiento mensual a las DLS para el reporte de las actividades de protección específica, detección temprana y aplicación de guías de enfermedades de interés en salud pública. 7. Apoyar el cargue trimestral de la información en la plataforma establecida para ello por el Ministerio de Salud y Protección Social en las fechas establecidas. 8. Consultar y entregar según necesidad los indicadores establecidos en la caracterización poblacionalCEO de las EPS y cumplimiento de metas. 9. Otras actividades asignadas acorde a la necesidad del servicio. 10. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar 11. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 12. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. 13. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 14. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

JOHN MANUEL OVIEDO PEREZ

Proyectó: Wendy Villarreal

INTEGRATED CONSULTANTS S.A.S
NIT. 900640318-7

LA SUSCRITA JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE INTEGRATED CONSULTANTS SAS
NIT. 900.640.318-7

CERTIFICA:

Que la profesional BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMÈNEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 64.580.735 de Sincelejo – Sucre, laboró en nuestra Compañía con un contrato de prestación de servicios, desde abril 12 de 2020 hasta mayo 11 de 2020, desempeñando el cargo de Inspector de Campo dentro del Contrato de Interventoría Covid-19 No. 001-2020 del Departamento de Sucre.

Durante su permanencia en la firma, demostró ser una profesional honesta, ética, responsable y cumplidora de sus obligaciones.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá, a los tres (3) días del mes de septiembre de 2020.

Cordialmente,

Erika Marcella Navarro Garay
Coordinadora General
Copia interna: Hoja de vida

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.084

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos en análisis y diseño de sistema para el fortalecimiento de programa y proyectos (PyP) de los datos generados por las EPS y DLS, del Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar y revisar la información Matriz del programa e informes de ejecución a la población contributiva (EPS-C) y vinculada.
2. Revisar medio fisico y magnético (Rotulos).
3. Generar informes con los indicadores de gestión de los Municipios y las EPS en la periccidad que establece la norma (Trimestral).
4. Evaluación, comparando lo ejecutado sobre lo programado y calificar de acuerdo a parámetros de la Resolución 3384 de 2000.
5. Imprimir evaluación y entregar al auditor encargardo, al coordinador de Promoción y Prevención y al Líder de Proyecto.
6. Informar al Líder de Proyectos y Coordinador de PyP en los 5 días siguientes finalizado el plazo de entrega de informes.
7. Apoyo al desarrollo Digitar los informes de gestión generada por los auditores y profesionales encargados del seguimiento a EPS-C e IPS.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($15.990.667)

Duración: (11 meses) y Veitiocho días a partir del 4 de Enero de 2011.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORO: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.086

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos en análisis y diseño de sistema para el procedimiento de la información de promoción y prevención generados por las EPS y DLS que hacen presencia en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar y revisar la información Matriz del programa e informes de ejecución a la población especifica.
2. Mantener actualizado el sistema de información de indicadores de cumplimiento.
3. Brindar apoyo a las aseguradoras y prestadores para la contrucción de la información sobre promoción y prevención.
4. Generar informes con los indicadores de gestión de las EPS.
5. Velar para que la información sea entregada en los plazos establecidos.
6. Diseñar cuadros o tablas con información de resúmenes que facilite la gestión de la coordinación de promoción y prevención.del POS.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($7.290.000)

Duración: (2 meses) y Veinte días a partir del 24 de Agosto de 2012.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORÓ: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.090

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de acciones de la dimensión sexualidad, derechos sexuales y productivos del plan decenal de salud pública.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de maternidad segura, la información de búsqueda activa de gestantes.
2. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de Planificación familiar sobre entrega de métodos anticonceptivos a municipios priorizados.
3. Recepcionar, consolidar y entregar al referente a Cancer de Cuello Uterino la información reportada por las IPS que atienden casos.
4. Recepcionar, consolidar la base de datos RIPS, indicadores de productividad de los informes de servicios amigables de los municipios.
5. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de Violencia Sexual, los casos reportados de los municipios.
6. Apoyar el manejo de equipos y logísticas para la realización de capacitaciones.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($14.940.000)

Duración: (11 meses) a partir del 2 de Febrero de 2015.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORÓ: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

EL ASESOR DE DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, EN EJERCICIO DEL NOMBRAMIENTO OTORGADO EN EL DECRETO N°0027 DEL 08 DE ENERO DE 2020

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que **entre la Gobernación de Sucre NIT 892280021-1 y BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ** con Cedula de ciudadanía N **64.580.735.** se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
152-2016	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE LA DIMENSION SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS		
FECHA DE FIRMA	02 De Marzo de 2016	
FECHA INICIAL	02 De Marzo de 2016	
VALOR TOTAL	$6.200.000	
VALOR MENSUAL	$1.550.000	
PLAZO DE EJECUCION	El Plazo de Ejecución Del contrato fue hasta el 1 de Julio de 2016, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento.	
MODIFICACION(ES)	No aplica.	
OBLIIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** 1. Recepcionar, Consolidar y entregar, la información de Búsqueda activa de gestantes. 2. Recepcionar, digitar y consolidar la base de datos RIPS, Indicadores de productividad, anexo A4 y A11, de los informes de servicios amigables de los municipios del Departamento de Sucre. 3. Manejar la Base de Datos de SIVIGILA para la elaboración del Boletín Trimestral. 4. Apoyar los diferentes eventos de capacitación que se realizan, convocatorias, envío de información y oficios 5. Apoyar el manejo de equipos y logística para la realización de actividades de capacitación y reuniones. 6. Elaborar un resumen mensual de actividades realizadas. 7. Prestar el servicio en los casos de emergencia en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se le requiera. 8. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 9. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 10. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el	

	aplicativo de correspondencia. 11. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 12. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

La Presente certificación del contrato N°152-2016 se expide a solicitud de **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ,** en Sincelejo, a los 11 días del mes Agosto 2020.

ISAAC COHEN RIOS
Asesor De Despacho De La Gobernación De Sucre

Proyecto: Wendy Villarreal

EL ASESOR DE DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, EN EJERCICIO DEL NOMBRAMIENTO OTORGADO EN EL DECRETO N°0027 DEL 08 DE ENERO DE 2020

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que **entre la Gobernación de Sucre NIT 892280021-1 y BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ** con Cedula de ciudadanía N **64.580.735.** se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
308-2017	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACCIONES EN LA DIMENSION SEXUALIDAD, DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS COMPONENETE PREVENCION Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD SEXUAL REPRODUCTIVA DESDE UN ENFOQUE DE DERECHOS DEL PDSP DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE		
FECHA DE FIRMA	03 De Abril de 2017	
FECHA INICIAL	03 De Abril de 2017	
VALOR TOTAL	$9.660.000	
VALOR MENSUAL	$1.610.000	
PLAZO DE EJECUCION	El Plazo de Ejecución Del contrato fue hasta el 02 de Octubre de 2017, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento.	
MODIFICACION(ES)	No 1 adicionando dos (2) Meses más y adicionando al valor del contrato un valor de $3.220.000.	
OBLIIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** 1. Llevar la Base de Datos de los Servicios de Salud Amigables para Adolescentes y Jóvenes existentes en el departamento. 2. Solicitar, recepcionar, digitar y consolidar trimestralmente los instrumentos de autoevaluación y encuestas autoadministradas para adolescentes y Jóvenes del modelo de SSAAJ e indicadores de gestión en Salud propuestos por el Ministerio de salud y Protección. Enviar el Informe al Ministerio de Salud y protección Social en forma semestral. 3. Redactar y archivar oficios de los componentes de la Dimensión Sexualidad y Derechos Sexuales y Reproductivos. 4. Coordinar la logística de las actividades y visitas a realizar en la dimensión. 5. Organizar un Directorio institucional de DLS, ESE, IPS, EAPB y otros. 6. Digitar y consolidar la información de los instrumentos y planes de mejora de Violencia sexual en las diferentes instituciones, 7. Otras actividades asignadas acorde a la necesidad del servicio. 8. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar 9. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo	

SUCRE DIFERENTE

	entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 10. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. 11. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 12. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

La Presente certificación del contrato N°308-2017 se expide a solicitud de **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ,** en Sincelejo, a los 11 días del mes Agosto 2020.

ISAAC COHEN RIOS
Asesor De Despacho De La Gobernación De Sucre

Proyecto: Wendy Villarreal

EL ASESOR DE DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, EN EJERCICIO DEL NOMBRAMIENTO OTORGADO EN EL DECRETO N°0027 DEL 08 DE ENERO DE 2020

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que **entre la Gobernación de Sucre NIT 892280021-1 y BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ** con Cedula de ciudadanía N **64.580.735.** se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
329-2016	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE LA DIMENSION SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS DEL PDSP.		
FECHA DE FIRMA	15 De Julio de 2016	
FECHA INICIAL	15 De Julio de 2016	
VALOR TOTAL	$7.750.000	
VALOR MENSUAL	$1.550.000	
PLAZO DE EJECUCION	El Plazo de Ejecución Del contrato fue hasta el 14 de Diciembre de 2016, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento.	
MODIFICACION(ES)	No aplica.	
OBLIIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** 1. Recepcionar, Consolidar y entregar, la información de Búsqueda activa de gestantes. 2. Recepcionar, digitar y consolidar la base de datos RIPS, Indicadores de productividad, anexo A4 y A11, de los informes de servicios amigables de los municipios del Departamento de Sucre. 3. Apoyar la recolección y verificación de la información de la Resolución 4505 de 2012. 4. Brindar apoyo en el funcionamiento de la Base de Datos de la Resolución 4505 de 2012 a las 13 direcciones locales de salud 5. Apoyar la organización de capacitaciones sobre Resolución 4505 de 2012 6. Apoyar los diferentes eventos de capacitación que se realizan, convocatorias, envío de información y oficios 7. Apoyar el manejo de equipos y logística para la realización de actividades de capacitación y reuniones. 8. Elaborar un resumen mensual de actividades realizadas. 9. Prestar el servicio en los casos de emergencia en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se le requiera. 10. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 11. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 12. Al finalizar el	

SUCRE DIFERENTE

	presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 14. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

La Presente certificación del contrato N°329-2016 se expide a solicitud de **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ,** en Sincelejo, a los 11 días del mes Agosto 2020.

ISAAC COHEN RIOS
Asesor De Despacho De La Gobernación De Sucre

Proyecto: Wendy Villarreal

DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

EL ASESOR DE DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, EN EJERCICIO DEL NOMBRAMIENTO OTORGADO EN EL DECRETO N°0027 DEL 08 DE ENERO DE 2020

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que **entre la Gobernación de Sucre NIT 892280021-1 y BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ** con Cedula de ciudadanía N **64.580.735.** se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
384-2018	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE LA DIMENSION FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIOA DEL PDSP DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SUCRE		
FECHA DE FIRMA	29 De Junio de 2018	
FECHA INICIAL	29 De Junio de 2018	
VALOR TOTAL	$9.660.000	
VALOR MENSUAL	$1.610.000	
PLAZO DE EJECUCION	El Plazo de Ejecución Del contrato fue hasta el 28 de Diciembre de 2018, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento.	
MODIFICACION(ES)	No aplica.	
OBLIIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** 1. Apoyar la elaboración del directorio de funcionarios encargados del reporte de la Resolución 4505 a nivel de IPS y DLS (Documento actualizado). 2. Recepcionar, validar y consolidar mensualmente la información reportada por las Direcciones Locales de Salud e IPS en cumplimiento a la Resolución 4505 de 2012. 3. Notificar en forma inmediata la retroalimentación a las DLS de acuerdo a los errores encontrados. 4. Apoyar el reporte oportuno de la información por parte de DLS e IPS. 5. Brindar apoyo en el funcionamiento de la Base de Datos de la Resolución 4505 de 2012 a las 26 direcciones locales de salud. 6. Acompañamiento mensual a las DLS para el reporte de las actividades de protección específica, detección temprana y aplicación de guías de enfermedades de interés en salud pública. 7. Apoyar el cargue trimestral de la información en la plataforma establecida para ello por el Ministerio de Salud y Protección Social en las fechas establecidas. 8. Consultar y entregar según necesidad los indicadores establecidos en la caracterización poblacional CEO de las EPS y cumplimiento de metas. 9. Otras actividades asignadas acorde a la necesidad del servicio. 10. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar 11.	

SUCRE DIFERENTE

	Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 12. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. 13. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 14. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

La Presente certificación del contrato N°384-2018 se expide a solicitud de **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ,** en Sincelejo, a los 11 días del mes Agosto 2020.

ISAAC COHEN RIOS
Asesor De Despacho De La Gobernación De Sucre

Proyecto: Wendy Villarreal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

EL ASESOR DE DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, EN EJERCICIO DEL NOMBRAMIENTO OTORGADO EN EL DECRETO N°0027 DEL 08 DE ENERO DE 2020

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que **entre la Gobernación de Sucre NIT 892280021-1 y BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ** con Cedula de ciudadanía N **64.580.735.** se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
256-2019	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA DIMENSION FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA DEL PDSP DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SUCRE.		
FECHA DE FIRMA	01 De Marzo de 2019	
FECHA INICIAL	01 De Marzo de 2019	
VALOR TOTAL	$17.080.490	
VALOR MENSUAL	$1.708.049	
PLAZO DE EJECUCION	El Plazo de Ejecución Del contrato fue hasta el 31 de Diciembre de 2019, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento.	
MODIFICACION(ES)	No aplica.	
OBLIIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** 1. Recolectar y consolidar el registro por persona de las actividades de protección específica detección temprana y la aplicación de las guías de atención integral ara las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento, remitidas por las direcciones municipales de salud o instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS), de su red de servicios. 2. Reportar al Ministerio de Salud y de Protección Social, el registro por persona de las actividades de protección específica, detección temprana y la aplicación de las guías de atención integral de las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento, según el anexo técnico, que hace parte integral de la resolución 4505 de 2012. 3. Realizar la asistencia técnica, capacitación, monitoreo y retroalimentación a las direcciones municipales de salud e instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS), que tienen a su cargo la atención de personas que no se encuentran afiliadas al sistema general de seguridad social en salud, según corresponda a su competencia. 4. Realizar la verificación de la veracidad de la información reportada por las direcciones municipales de salud o a las instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS), de su red de servicios. 5. Realizar cargue de la información en la Plataforma PISIS de SISPRO en las fechas establecidas por la norma. 6. Realizar informe de gestión trimestral y entregar al Líder del Proceso.7.Custodiar la documentación e información que	

SUCRE DIFERENTE

	por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar 8.Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 9. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 10. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 11. Las demás que le asigne el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual.

La Presente certificación del contrato N°256-2019 se expide a solicitud de **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ,** en Sincelejo, a los 11 días del mes Agosto 2020.

ISAAC COHEN RIOS
Asesor De Despacho De La Gobernación De Sucre

Proyecto: Wendy Villarreal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.085

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos de apoyo a la Gestión para el análisis y diseño de sistema para el procedimiento de la información de promoción y prevención generados por las EPS y DLS, que hacen presencia en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepción, revisión y ejecución del 1er trimestre de EPS –C de actividades realizadas de protección específica y detección temprana y eventos centinelas.
2. Recepción de los consolidados de protección específica y detención temprana en SSR durante los meses de Abril y Mayo del presente año.
3. Recepción de los casos violencia intrafamiliar y sexual entregado a la encargada del programa en mensión.
4. Recepción de los formatos Red de prestación de servicio que solicitaron los auditores a cada EPS –C y EPS-S.
5. ImprimRecopilación de lo reportado por las EPS durante el 1er trimestre e impreso para posterior análisis de la información por parte de los auditores de la coordinadora de pyp.
6. Velar porque la información sea entregada en los plazos establecidos.
7. Diseñar cuadros o tablas con información de resumen que facilite la gestión de la coordinación de promoción y prevención del pos.
8. Mantener actualizado el sistema de información de indicadores centinela establecidos en el sistema de fortalecimiento de la gestión de las aseguradoras.
9. Envio de circulares para las diferentes capacitaciones que se dan en salud sexual y reproductiva PyP, gestión para las diferentes DLS,IPS,ESE, EPS-C y EPS-S.
10. Generar informes con los indicadores de gestión de las EPS en la periodicidad que establece la norma.

Valor: ($8.040.000)

Duración: (5 meses) a partir del 9 de Mayo de 2012. 04 - Mayo

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORO: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

G O B E R N A C I Ó N
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.088

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos en análisis y diseño de sistema para el procedimiento de la información de promoción y prevención generados por las EPS y DLS que hacen presencia en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar y revisar la información Matriz del programa e informes de ejecución a la población especifica.
2. Mantener actualizado el sistema de información de indicadores de cumplimiento.
3. Brindar apoyo a las aseguradoras y prestadores para la contrucción de la información sobre promoción y prevención.
4. Generar informes con los indicadores de gestión de las EPS.
5. Velar para que la información sea entregada en los plazos establecidos.
6. Diseñar cuadros o tablas con información de resúmenes que facilite la gestión de la coordinación de promoción y prevención.del POS.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($7.700.000)

Duración: (5 meses) a partir del 3 de Julio de 2013.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORÓ: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

G O B E R N A C I Ó N
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.087

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos en análisis y diseño de sistema para el procedimiento de la información de promoción y prevención generados por las EPS y DLS que hacen presencia en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar y revisar la información Matriz del programa e informes de ejecución a la población especifica.
2. Mantener actualizado el sistema de información de indicadores de cumplimiento.
3. Brindar apoyo a las aseguradoras y prestadores para la contrucción de la información sobre promoción y prevención.
4. Generar informes con los indicadores de gestión de las EPS.
5. Velar para que la información sea entregada en los plazos establecidos.
6. Diseñar cuadros o tablas con información de resúmenes que facilite la gestión de la coordinación de promoción y prevención.del POS.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($8.400.000)

Duración: (6 meses) a partir del 3 de Enero de 2013.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORO: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.089

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para el seguimiento de las acciones individuales y colectivas a cargo de las entidades territoriales de las EAPB e IPS en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de maternidad segura, la información de búsqueda activa de gestantes.
2. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de Planificación familiar sobre entrega de métodos anticonceptivos a municipios priorizados.
3. Recepcionar, consolidar y entregar al referente a Cancer de Cuello Uterino la información reportada por las IPS que atienden casos.
4. Recepcionar, consolidar la base de datos RIPS, indicadores de productividad de los informes de servicios amigables de los municipios.
5. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de Violencia Sexual, los casos reportados de los municipios.
6. Apoyar el manejo de equipos y logísticas para la realización de capacitaciones.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($15.950.000)

Duración: (11 meses) a partir del 2 de Enero de 2014.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORÓ: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACION DE SUCRE, NOMBRADO MEDIANTE DECRETO N°0392 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre NIT 892280021-1 y **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ,** con Cedula de ciudadanía N° 64.580.735, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
919– 2021	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA Y APOYAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL.		
FECHA DE FIRMA	06 de Agosto de 2021	
FECHA INICIAL	06 de Agosto de 2021	
VALOR TOTAL	$9.000.000	
PLAZO DE EJECUCION	El Plazo de Ejecución Del Contrato fue hasta el 05 de Noviembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento.	
MODIFICACION(ES)	No1 por (01) Mes Adicionando un Valor de $(3.000.000)	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión. d) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente. e) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. f) Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. **Obligaciones Específicas**: 1. Proyectar los estudios previos en los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales que se suscriban por el secretario de Salud como ordenar del gasto. 2. Asesorar y brindar apoyo en las situaciones jurídicas que se presenten en la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales. 3. Tramitar las actas de suspensión y reinicio de los contratos de prestación de servicios profesionales cuando se requieran. 4. Tramitar las solicitudes de modificaciones contractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales cuando se requieran. 5. Tramitar las solicitudes terminaciones anticipadas bilaterales y su respectiva liquidación de los	

SUCRE DIFERENTE

	contratos de prestación de servicios profesionales cuando se requieran. 6. Proyectar las actas de inicio de los contratos de prestación de servicios profesionales suscritos por la Secretaria de Salud. 7. Proyectar las Resoluciones de designación de supervisión de los contratos que se suscriban por el Secretario de Salud como ordenar del gasto. 8. Asesorar en la revisión del certificado de pago y las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaría de Salud. 9. Asesorar en la revisión de los informes finales de supervisión de los contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaría de Salud Departamental.

La Presente certificación del contrato N°919– 2021 se expide a solicitud de **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ** en Sincelejo, a los 04 días del mes de Enero 2022.

VALIDO PARA CERTIFICADO
ISAAC COHEN RIOS

Proyecto: Fernando Marenco

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, NOMBRADO MEDIANTE DECRETO N°0392 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMÉNEZ**, con Cedula de ciudadanía **N° 64580735**, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CP-SSD-168-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE

OBJETO	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y APOYAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL.	
FECHA DE FIRMA	**17 de ENERO de 2022**
FECHA INICIAL	**17 de ENERO de 2022**
VALOR TOTAL	**$15,000,000.00**
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (5) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN, LOS CUALES EN TODO CASO NO PODRÁN SOBREPASAR LA VIGENCIA FISCAL ACTUAL
MODIFICACIÓN(ES)	No
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración. d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así la requiera la supervisión. e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la segundad social conforme a la Ley vigente. f) Afilarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. g) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducida, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar; h) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por

	escrito dicha entrega; i) Las demás que por escrito te asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones específicas**: e) Proyectar los estudios previos en los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales que se suscriban por el secretario de Salud. f) Asesorar y brindar apoyo en las situaciones jurídicas que se presenten en la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales. g) Tramitar las actas de suspensión y reinicio de los contratos de prestación de servicios profesionales cuando se requieran. h) Tramitar las solicitudes de modificaciones contractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales cuando se requieran. i) Tramitar las solicitudes terminaciones anticipadas bilaterales y su respectiva liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales cuando se requieran. j) Proyectar las actas de inicio de los contratos de prestación de servicios profesionales suscritos por la Secretaria de Salud. k) Proyectar las Resoluciones de designación de supervisión de los contratos que se suscriban por el Secretario de Salud como ordenar del gasto. l) Asesorar en la revision del certificado de pago y las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaria de Salud. m) Asesorar en la revisión de los informes finales de supervisión de los contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaria de Salud. n) Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaria de Salud Departamental para el cargue y creación de estudios previos y documentos precontractuales a través de la plataforma electrónica Siif Web. o) Apoyar las acciones y actividades de la Estrategia Sucre Escucha cuando sea requerido para tal fin. p) Aportar certificado de paz y salvo expedido por el área de impuestos departamental, previo a suscribir el acta de inicio del contrato.

La Presente certificación del contrato N° **CP-SSD-168-2022** se expide a solicitud de **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMÉNEZ,** en Sincelejo, a los 28 días del mes de junio 2022.

ISAAC COHEN RÍOS.

Subsecretario de Contratación.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

EL ASESOR DE DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, EN EJERCICIO DEL NOMBRAMIENTO OTORGADO EN EL DECRETO N°0027 DEL 08 DE ENERO DE 2020

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre NIT 892280021-1 y **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ.** con Cedula de ciudadanía N° 64.580.735se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
995– 2020	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA JURIDICA AREA DE CONTRATACION ESTATAL DE GOBERNACION DE SUCRE.		
FECHA DE FIRMA	15 De Septiembre de 2020	
FECHA INICIAL	15 De Septiembre de 2020	
VALOR TOTAL	$9.000.000	
PLAZO DE EJECUCION	El Plazo de Ejecución Del Contrato fue hasta el 14 de Diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento.	
MODIFICACION(ES)	N°1 se hizo adición por (16) días más por un valor de $1.600.000	
OBLIIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales**: a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e Idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión. d) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente. e) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. f) Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. **Obligaciones específicas:** 1. Apoyo en la verificación de los documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos y/o convenios de acuerdo a los parámetros consagrados en el estatuto contractual; 2. Proyección de oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios, al igual que la proyección de oficios para devolución de expedientes contractuales a la dependencia de origen cuando no cumplan con los requisitos de Ley; 3. Apoyo en la elaboración de minutas contractuales; 4. Apoyo en la revisión de los estudios previos radicados en la oficina jurídica y realizar las observaciones pertinentes; 5. Elaboración de invitaciones	

SUCRE DIFERENTE

	públicas que sirvan para la estructuración de los procesos de Mínima Cuantía. 6. Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los Proceso de Mínima Cuantía Adelantados Por la Gobernación De Sucre; 7. Elaborar, dar trámite y llevar los procesos que le sean debidamente asignados por parte del jefe de la oficina de contratación, tales como: derechos de petición, respuestas a las solicitudes formuladas por los entes de control, acciones de tutelas, incidentes de desacatos, proyección y revisión de resoluciones, emisión de conceptos.8. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

La Presente certificación del contrato N°995-2020 se expide a solicitud **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ**, en Sincelejo, a los 08 días del mes de Enero 2021.

ISAAC COHEN RIOS
Asesor De Despacho De La Gobernación De Sucre

Proyecto: Wendy Villarreal

INTEGRATED CONSULTANTS S.A.S
NIT. 900640318-7

LA SUSCRITA JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE INTEGRATED CONSULTANTS SAS
NIT. 900.640.318-7

CERTIFICA:

Que la profesional BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMÈNEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 64.580.735 de Sincelejo – Sucre, laboró en nuestra Compañía con un contrato de prestación de servicios, desde abril 12 de 2020 hasta mayo 11 de 2020, desempeñando el cargo de Inspector de Campo dentro del Contrato de Interventoría Covid-19 No. 001-2020 del Departamento de Sucre.

Durante su permanencia en la firma, demostró ser una profesional honesta, ética, responsable y cumplidora de sus obligaciones.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá, a los tres (3) días del mes de septiembre de 2020.

Cordialmente,

Erika Marcella Navarro Garay
Coordinadora General
Copia interna: Hoja de vida

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

G O B E R N A C I Ó N
DESPACHO DEL GOBERNADOR
Oficina Jurídica

Sincelejo, 23 de junio de 2016

EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE DEPARTAMENTO DE SUCRE

CERTIFICA:

Que la señora **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCA JIMENEZ**, identificada con Cedula de Ciudadanía Nº64.580.735, prestó sus servicios mediante contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión Nº 70-060-2012, desde 09 de Marzo del 2012 hasta el 09 de Agosto de 2012 cumpliendo con el objeto del contrato: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GENERADOS POR LA EPS Y DLS QUE HACEN PRESENCIA EN EL DEPARTAMENTO DE SUCRE",** con honorarios mensuales de $1.608.000.oo

Contrato Nº341-2012 desde el 9 de octubre de 2012 hasta el 30 de diciembre de 2012, cumpliendo con el objeto del contrato: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GENERADOS POR LA EPS Y DLS QUE HACEN PRESENCIA EN EL DEPARTAMENTO DE SUCRE"**, con honorarios mensuales de $ $ 2.733.750.

Durante la vigencia de 2013, suscribió los contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión Nº044-2013, desde el 17 de Enero de 2013 hasta el 17 de diciembre de 2013, el cual tiene por objeto "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GENERADOS POR LAS EPS Y DLS QUE HACEN PRESENCIA EN EL DEPARTAMENTO DE SUCRE**", con honorarios mensuales de $1.400.000.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

G O B E R N A C I Ó N
DESPACHO DEL GOBERNADOR
Oficina Jurídica

Contrato Nº293-2013 desde el 30 de julio de 2013 al 30 de diciembre 2013, el cual tiene por objeto "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN GENERADOS POR LAS EPS Y DLS QUE HACEN PRESENCIA EN EL DEPARTAMENTO DE SUCRE**", con honorarios mensuales de $ 1.540.000.

Actualmente se encuentra vinculada al Departamento, mediante contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión Nº141-2014, desde el 22 de Enero de 2014, el cual se extenderá hasta el 22 de diciembre de 2014, el cual tiene por objeto "**PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS A CARGO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE LAS EAPB E IPS EN EL DEPARTAMENTO DE SUCRE"** con honorarios mensuales de $1.450.000.

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestion N° 228-2015 desde el 24 de febrero de 2015 al 24 de diciembre 2015, el cual tiene por objeto "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE LA DIMENSION SEXUALIDAD, DERECHOS SEXUALES Y PRODUCTIVOS DEL PLAN DECENAL DE SALUD PUBLICA**", con honorarios mensuales de $ 1.494.000.

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión Nº 152 – 2016, desde el 2 de Marzo de 2016 hasta 2 de Julio de 2016, cuyo objeto es "**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE LA DIMENSION SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS**", con honorarios mensuales de $1.550.000.

RAFAEL ENRIQUE CESPEDES SILGADO
JEFE (E) DE OFICINA JURIDICA

Proyectó: ALIETH VILLADIEGO.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

G O B E R N A C I Ó N
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.070

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR:

Que BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ ,identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735 de Sincelejo, fue contratista de Dasssalud sucre durante los siguientes períodos:

- Desde el día 1 de Marzo de 2005 por un periodo de Diez (10) meses
- Desde el día 6 de Febrero de 2006 por un periodo de Diez (10) meses
- Desde el día 1 de Diciembre de 2006 por un periodo de Un (1) mes
- Desde el día 1 de Febrero de 2007 por un periodo de Once (11) meses
- Desde el día 22 de Febrero de 2008 por un periodo de Un (1) mes
- Desde el día 21 de Abril de 2008 por un periodo de Dos (2) meses y Diez (10)días
- Desde el día 21 de Julio de 2008 por un periodo de Cinco (5) meses y Diez (10) días
- Desde el día 9 de Enero de 2009 por un periodo de Un (1) mes
- Desde el día 6 de Marzo de 2009 por un periodo de Seis (6) meses
- Desde el día 7 de Septie.de 2009 por un periodo de Tres (3) meses y Veinticuatro (24) días
- Desde el día 28 de Enero de 2010 por un periodo de Once (11) meses
- Desde el día 4 de Ene. de 2011 por un periodo de Once (11) meses y Veintiocho (28) días
- Desde el día 9 de Marzo de 2012 por un periodo de Cinco (5) meses
- Desde el día 9 de Octubre de 2012 por un periodo de Dos (2) meses y Veinte (20) días
- Fue contratista de la Gobernación de Sucre desde el día 17 de Enero de 2013 por un termino de Seis (6) meses
- Fue contratista de la Gobernación de Sucre desde el día 30 de Julio de 2013 por un término de Cinco (5) meses.

Se expide el presente a solicitud de la parte interesada a los 24 días del mes de Junio de 2016.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Lider de Programa Recursos Humanos
C.C 43.087.321 de Medellín

JACQUELINE URZOLA PATERNINA
Oficina de Archivo Central
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.084

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos en análisis y diseño de sistema para el fortalecimiento de programa y proyectos (PyP) de los datos generados por las EPS y DLS, del Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar y revisar la información Matriz del programa e informes de ejecución a la población contributiva (EPS-C) y vinculada.
2. Revisar medio físico y magnético (Rotulos).
3. Generar informes con los indicadores de gestión de los Municipios y las EPS en la periccidad que establece la norma (Trimestral).
4. Evaluación, comparando lo ejecutado sobre lo programado y calificar de acuerdo a parámetros de la Resolución 3384 de 2000.
5. Imprimir evaluación y entregar al auditor encargardo, al coordinador de Promoción y Prevención y al Líder de Proyecto.
6. Informar al Líder de Proyectos y Coordinador de PyP en los 5 días siguientes finalizado el plazo de entrega de informes.
7. Apoyo al desarrollo Digitar los informes de gestión generada por los auditores y profesionales encargados del seguimiento a EPS-C e IPS.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($15.990.667)

Duración: (11 meses) y Veitiocho días a partir del 4 de Enero de 2011.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORO: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

G O B E R N A C I Ó N
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.085

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos de apoyo a la Gestión para el análisis y diseño de sistema para el procedimiento de la información de promoción y prevención generados por las EPS y DLS, que hacen presencia en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepción, revisión y ejecución del 1er trimestre de EPS –C de actividades realizadas de protección específica y detección temprana y eventos centinelas.
2. Recepción de los consolidados de protección específica y detención temprana en SSR durante los meses de Abril y Mayo del presente año.
3. Recepción de los casos violencia intrafamiliar y sexual entregado a la encargada del programa en mensión.
4. Recepción de los formatos Red de prestación de servicio que solicitaron los auditores a cada EPS –C y EPS-S.
5. ImprimRecopilación de lo reportado por las EPS durante el 1er trimestre e impreso para posterior análisis de la información por parte de los auditores de la coordinadora de pyp.
6. Velar porque la información sea entregada en los plazos establecidos.
7. Diseñar cuadros o tablas con información de resumen que facilite la gestión de la coordinación de promoción y prevención del pos.
8. Mantener actualizado el sistema de información de indicadores centinela establecidos en el sistema de fortalecimiento de la gestión de las aseguradoras.
9. Envio de circulares para las diferentes capacitaciones que se dan en salud sexual y reproductiva PyP, gestión para las diferentes DLS,IPS,ESE, EPS-C y EPS-S.
10. Generar informes con los indicadores de gestión de las EPS en la periodicidad que establece la norma.

Valor: ($8.040.000)

Duración: (5 meses) a partir del 9 de Mayo de 2012.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORÓ: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.086

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos en análisis y diseño de sistema para el procedimiento de la información de promoción y prevención generados por las EPS y DLS que hacen presencia en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar y revisar la información Matriz del programa e informes de ejecución a la población especifica.
2. Mantener actualizado el sistema de información de indicadores de cumplimiento.
3. Brindar apoyo a las aseguradoras y prestadores para la contrucción de la información sobre promoción y prevención.
4. Generar informes con los indicadores de gestión de las EPS.
5. Velar para que la información sea entregada en los plazos establecidos.
6. Diseñar cuadros o tablas con información de resúmenes que facilite la gestión de la coordinación de promoción y prevención.del POS.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($7.290.000)

Duración: (2 meses) y Veinte días a partir del 24 de Agosto de 2012.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORÓ: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

G O B E R N A C I Ó N
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.087

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos en análisis y diseño de sistema para el procedimiento de la información de promoción y prevención generados por las EPS y DLS que hacen presencia en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar y revisar la información Matriz del programa e informes de ejecución a la población especifica.
2. Mantener actualizado el sistema de información de indicadores de cumplimiento.
3. Brindar apoyo a las aseguradoras y prestadores para la contrucción de la información sobre promoción y prevención.
4. Generar informes con los indicadores de gestión de las EPS.
5. Velar para que la información sea entregada en los plazos establecidos.
6. Diseñar cuadros o tablas con información de resúmenes que facilite la gestión de la coordinación de promoción y prevención.del POS.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($8.400.000)

Duración: (6 meses) a partir del 3 de Enero de 2013.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORO: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.088

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos en análisis y diseño de sistema para el procedimiento de la información de promoción y prevención generados por las EPS y DLS que hacen presencia en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar y revisar la información Matriz del programa e informes de ejecución a la población especifica.
2. Mantener actualizado el sistema de información de indicadores de cumplimiento.
3. Brindar apoyo a las aseguradoras y prestadores para la contrucción de la información sobre promoción y prevención.
4. Generar informes con los indicadores de gestión de las EPS.
5. Velar para que la información sea entregada en los plazos establecidos.
6. Diseñar cuadros o tablas con información de resúmenes que facilite la gestión de la coordinación de promoción y prevención.del POS.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($7.700.000)

Duración: (5 meses) a partir del 3 de Julio de 2013.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORÓ: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.089

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para el seguimiento de las acciones individuales y colectivas a cargo de las entidades territoriales de las EAPB e IPS en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de maternidad segura, la información de búsqueda activa de gestantes.
2. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de Planificación familiar sobre entrega de métodos anticonceptivos a municipios priorizados.
3. Recepcionar, consolidar y entregar al referente a Cancer de Cuello Uterino la información reportada por las IPS que atienden casos.
4. Recepcionar, consolidar la base de datos RIPS, indicadores de productividad de los informes de servicios amigables de los municipios.
5. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de Violencia Sexual, los casos reportados de los municipios.
6. Apoyar el manejo de equipos y logísticas para la realización de capacitaciones.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($15.950.000)

Duración: (11 meses) a partir del 2 de Enero de 2014.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORÓ: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.090

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de acciones de la dimensión sexualidad, derechos sexuales y productivos del plan decenal de salud pública.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de maternidad segura, la información de búsqueda activa de gestantes.
2. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de Planificación familiar sobre entrega de métodos anticonceptivos a municipios priorizados.
3. Recepcionar, consolidar y entregar al referente a Cancer de Cuello Uterino la información reportada por las IPS que atienden casos.
4. Recepcionar, consolidar la base de datos RIPS, indicadores de productividad de los informes de servicios amigables de los municipios.
5. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de Violencia Sexual, los casos reportados de los municipios.
6. Apoyar el manejo de equipos y logísticas para la realización de capacitaciones.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($14.940.000)

Duración: (11 meses) a partir del 2 de Febrero de 2015.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORÓ: JACQUELINE URZOLA
PROYECTÓ: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN DE SUCRE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Recursos Humanos

400.14.01/ORH N°.

Sincelejo, 24 de septiembre de 2018

LA LIDER DE PROGRAMA DE TALENTOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.

HACE CONSTAR:

Que la señora **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía Nº 64'580.735, contratista del Departamento Administrativo de Seguridad Social en Salud de Sucre (Dasssalud) - hoy Secretaria Departamental de Salud de Sucre, mediante los contratos de Prestación de Servicios sin Formalidades Plenas y Prestación de Servicios de Técnico en Sistema para el fortalecimiento de Programas y Proyectos (P y P) de los datos Generados por las EPS y DLS del Departamento de Sucre.

Que, mediante Contrato de Prestación de Servicios sin formalidades plenas, para la Recepción, procesar y consolidar de p y p, delos datos generados por las aseguradoras y DLS de Departamento de Sucre los siguientes:

1.- Orden de Prestación de Servicios sin formalidades plenas, por término de diez (10) meses, desde el día primero (01) de mazo de **2005** hasta el día treinta (30) de diciembre de 2.005, desempeño las funciones contenida en el objeto del contrato que dice:

a.- Recepcionar, procesar y consolidar de P y P los datos generados por las aseguradoras y DLS, del departamento de Sucre.
b.-Elaborar los informes periódicos y consolidar los datos P y P, para la difusión y análisis de la información procesadas.
c.-Presentar informe mensual de actividades realizadas al jefe de sección de programas y proyectas de Dasssalud – Sucre.
Ch.-Consolidar y entregar informe trimestral de las acciones de PyP que permitan el seguimientos y monitoreo de EPS, ARE, DLS, e IPS.
d.-Apoyar en los diferentes eventos de capacitación que se realizadas en la sección.
e.-Recepcionar la información y documentación que se reciba en la sección de programas y proyectos.
f.-Elaborar el informe de las actividades realizadas.
g.-Realizar actividades de digitación y demás que se requieran en la sección de programas y proyectos.

Sucre
Progresa en Paz

2.- Órdenes de Prestación de Servicios sin formalidades plenas, por término de diez (10) meses, desde el día seis (06) de febrero de 2.006 hasta el día treinta (30) de noviembre de 2.006, y desde el primero (01) de diciembre de 2.006 hasta el 31 de diciembre de 2.006, desempeño las funciones contenida en el objeto del contrato que dice:

a.- Procesar y consolidar de P y P los datos generados por las aseguradoras y DLS, del departamento de Sucre.
b.-Elaborar los informes periódicos y consolidar los datos P y P, para la difusión y análisis de la información procesadas.
c.-Mantener actualizad la base de datos por eventos de p y p,
ch.-Presentar informe mensual de actividades realizadas al jefe de sección de programas y proyectas de Dasssalud – Sucre.
d.-Consolidar y entregar informe trimestral de las acciones de PyP que permitan el seguimientos y monitoreo de EPS, ARE, DLS, e IPS.
e.-Elaborar el informe de las actividades realizadas.
f.-Realizar actividades de digitación y demás que se requieran en la sección de programas y proyectos.

3.- Órdenes de Prestación de Servicios sin formalidades plenas, por término de once (11) meses, desde el día primero (01) de febrero de 2.007, hasta el día treintaiuno (31) de diciembre de 2.007, desempeño las funciones contenida en el objeto del contrato que dice: Recepcionar, procesar, actualizar y consolidar la información se p y p, de los datos generados por las EPS y DLS del Departamento de Sucre, en todos los eventos de la Salud, Realizando las siguientes Actividades:

a.-Mantener actualizado el software de P y P en relación a la programación y el informe de ejecución trimestral enviado por la EPS e informe de las actividades realizadas a la población pobre y vulnerables no cubierta con subsidios a la demanda del Departamento.
b.-General, informe con los indicadores de gestión de los Municipios y las EPS en la periodicidad que establece la norma.
c.-Diseñar cuadros y/o tablas con información de resumen que facilite la gestión de la coordinación de promoción y Prevención de POS,
ch.-Digitar, los informes de gestión generados por los auditores y profesionales encargados del seguimiento a EPS, ARE, DLS, e IPS, Municipales.
d.-Apoyar los diferentes eventos de capacitación que se realiza en la seccion.
e.-Elaborar un resumen ejecutivo anual de cumplimiento de metas y actividades realizadas.
f.-Participar en las diferentes actividades de fortalecimiento del Pos.

4.-Contrato de Prestación de Servicios Técnico en Sistema, para el procesamiento, actualización y consolidación de la información de p y p de los datos generales para la EPS y DLS del Departamento de Sucre, por término de un (01) meses, del 22 de febrero de 2008 hasta el 21 de marzo de 2008, contrato número **00134**, por término de dos (02) meses y diez (10) días, desde el día veintiuno (21) de abril de 2008 hasta el día 31 de mayo de 2.008 y el contrato número 00246,

por el termino de cinco (5) meses y diez (10) días, del 21 de julio de 2008 hasta el 30 de diciembre de 2008, desempeño las funciones contenida en el objeto del contrato que dice:

a.-Recepcionar y revisar de la información: matrices de programas e informes de ejecución a la población contributiva (EPS-C) y (vinculados) población pobre y vulnerables no cubierta con subsidios del Departamento.

b.-Revisar medios físicos y magnéticos: Rótulos (código, Nombre de la entidad, numero de remisión, fecha, nombre del responsable del envíos y teléfonos.

c.-En caso de que la información no esté debidamente diligenciada, elaborar oficio y enviar precia revisión de la coordinadora de p y p de la jefa del programa y proyectos.

Ch.-General, informe con los indicadores de gestión de los Municipios y las EPS en la periodicidad que establece la norma.

d.- Evaluación, comparando lo ejecutado sobre lo programado y calificar de acuerdo a parámetros de la resolución 3384 de 2000, población contributiva (EPS-C) y vinculados (población pobre y vulnerable no cubierta a la demanda.

e.- Imprimir evaluación y entrega al auditor encargado, al coordinador de programa y prevención y al líder de proyectos. Velar porque la información sea entregada en los plazos establecidos: fecha de envíos por parte de aseguradores: EPS-C, matrices: julio 30 (2), informe: julio 30 (T2), octubre 30(T3).

f.-Diseñar cuadros y/o tablas con información de resumen que facilite la gestión de la coordinación de promoción y Prevención de POS,

g.- Informar al líder de proyectos y coordinador de p y p en los 5 días siguiente finalizado el plazo de entrega que aseguradores EPS-C y DLS, no han entregado el informe para realizar el respectivo requerimiento.

h.- Digitar, los informes de gestión generados por los auditores y profesionales encargados del seguimiento a EPS, ARE, DLS, e IPS, Municipales.

i.-Apoyar los diferentes eventos de capacitación que se realiza en la sección.

j.-Elaborar un resumen ejecutivo anual de cumplimiento de metas y actividades realizadas.

k.-Participar en las diferentes actividades de fortalecimiento del Pos,

5.-Contrato de Prestación de Servicios Técnico de sistema, para el procesamiento, actualización y conspiración de la información de p y p de los datos generados por las EPS y DLS del Departamento de Sucre, en todos los eventos de la salud, del 9 de enero de 2009 , por término de un (1) meses, desde el día nueve (09) de enero de 2009 hasta el día ocho (8) de febrero de 2.009, y el contrato **número 046** del 6 de Marzo de 2009, por término de seis (6) meses, desde el día seis (06) de marzo de 2009, hasta el día siete (07) de septiembre de 2.009 y el contrato **número 165** del siete (07) de septiembre de 2009, por término de tres (03) meses y veinticuatro días, desde el día siete (07) de septiembre de 2009, hasta el día treinta y un (31) de diciembre de 2.009, desempeño las funciones contenida en el objeto del contrato que dice: El presente contrato tiene por objeto por parte del contratista, Prestar a Dasssalud- Sucre, sus servicios de Técnico en

sistema, para el procesamiento, actualización y consolidación de la información de p y p de los datos generados por las EPS y DLS.

a.-Mantener actualizado el software de P y P en relación a la programación y el informe de ejecución trimestral enviado por la EPS.

b.- General, informe con los indicadores de gestión de los Municipios y las EPS en la periodicidad que establece la norma correspondiente a las diferentes acciones que en esta se genere.

c.-Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y q sean encomendadas por líder de programas y proyectos de Dasssalud- Sucre.

ch.-Cumplir a cabalidad el objeto del contrato y responder por las actuaciones que realice en cumplimiento del mismo.

d.-Prestar el servicio en los casos de emergencia en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se requiera.

6.- Contrato de Prestación de Servicios Técnico de sistema, para el fortalecimiento de programas y proyectos (p y p) de los datos generados por las EPS y DLS del Departamento de Sucre, el contrato **número 066 del 28 de enero de 2010**, por término de once (11) meses, desde el día veintiocho (28) de enero de 2010, hasta el día veintisiete (27) de diciembre de 2.010, desempeño las funciones contenida en el objeto del contrato que dice: El presente contrato tiene por objeto por parte del contratista, Prestar a Dasssalud- Sucre, sus servicios de Técnico en sistema, para el procesamiento, actualización y consolidación de la información de (p y p) de los datos generados por las EPS y DLS.

a.-Recepcionar y revisar de la información: matrices de programas e informes de ejecución a la población contributiva (EPS-C) y (vinculados) población pobre y vulnerables no cubierta con subsidios del Departamento.

b.-Revisar medios físicos y magnéticos: Rótulos (código, Nombre de la entidad, numero de remisión, fecha, nombre del responsable del envíos y teléfonos.

c.-En caso de que la información no esté debidamente diligenciada, elaborar oficio y enviar precia revisión de la coordinadora de p y p de la jefa del programa y proyectos.

Ch.-General, informe con los indicadores de gestión de los Municipios y las EPS en la periodicidad que establece la norma (trimestral).

d.- Evaluación, comparando lo ejecutado sobre lo programado y calificar de acuerdo a parámetros de la resolución 3384 de 2000, población contributiva (EPS-C) y vinculados (población pobre y vulnerable no cubierta a la demanda.

e.- Imprimir, evaluación y entrega al auditor encargado, al coordinador de programa y prevención, y al líder de proyectos.

f.- Velar porque la información sea entregada en los plazos establecidos: fecha de envíos por parte de aseguradores: EPS-C, matrices: julio 30 (2), informe: julio 30 (T2), octubre 30(T3).

g.-Diseñar cuadros y/o tablas con información de resumen que facilite la gestión de la coordinación de promoción y Prevención de POS,

h.- Informar al líder de proyectos y coordinador de p y p en los 5 días siguiente finalizado el plazo de entrega que aseguradores EPS-C y DLS, no han entregado el informe para realizar el respectivo requerimiento.
i.- Digitar, los informes de gestión generados por los auditores y profesionales encargados del seguimiento a EPS, ARE, DLS, e IPS, Municipales.
j.-Apoyar los diferentes eventos de capacitación que se realiza en la sección.
k.-Elaborar un resumen ejecutivo anual de cumplimiento de metas y actividades realizadas.
l.-Participar en las diferentes actividades de fortalecimiento del Pos.
ll.- Prestar el servicio en los casos de emergencia en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se requiera.

13.-Su último mensualidad fue a razón de la suma de UN MILLON TRECIENTOS MIL PESOS ($1.300.000,oo) M/CTE.

KETTY STANFORD ARANGO

Proyecto - Cerpa.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

G O B E R N A C I Ó N
DESPACHO DEL GOBERNADOR
Oficina Jurídica

Sincelejo, 17 de Septiembre de 2018

EL ASESOR DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

CERTIFICA:

Que **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ,** identificada con Cédula de ciudadanía N.º 64.580.735, estuvo vinculada al Departamento mediante Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nº.152 - 2016, desde el 02 de Marzo de 2016, hasta el 01 de Julio de 2016, cuyo objeto determinaba "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE LA DIMENSION SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS.**", por un valor total de $6.200.000, con mensualidades vencidas por valor de $1.550.000, con las siguientes obligaciones: 1. Recepcionar, Consolidar y entregar, la información de Búsqueda activa de gestantes. 2. Recepcionar, digitar y consolidar la base de datos RIPS, Indicadores de productividad, anexo A4 y A11, de los informes de servicios amigables de los municipios del Departamento de Sucre. 3. Manejar la Base de Datos de SIVIGILA para la elaboración del Boletín Trimestral. 4. Apoyar los diferentes eventos de capacitación que se realizan, convocatorias, envío de información y oficios 5. Apoyar el manejo de equipos y logística para la realización de actividades de capacitación y reuniones. 6. Elaborar un resumen mensual de actividades realizadas. 7. Prestar el servicio en los casos de emergencia en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se le requiera. 8. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 9. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 10. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 11. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 12. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº.329 - 2016, desde el 15 de Julio de 2016, hasta el 14 de Diciembre de 2016, cuyo objeto determinaba "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE LA DIMENSION SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS DEL PDSP.**", por un valor total de $7.750.000, con mensualidades vencidas por valor de $1.550.000, con las siguientes obligaciones: 1. Recepcionar, Consolidar y entregar, la información de Búsqueda activa de gestantes. 2. Recepcionar, digitar y consolidar la base de datos RIPS, Indicadores de productividad, anexo A4 y A11, de los informes de servicios amigables de los municipios del Departamento de Sucre. 3. Apoyar la recolección y verificación de la información de la Resolución 4505 de 2012. 4. Brindar apoyo en el funcionamiento de la Base de Datos de la Resolución 4505 de 2012 a las 13 direcciones locales de salud 5. Apoyar la organización de

capacitaciones sobre Resolución 4505 de 2012 6. Apoyar los diferentes eventos de capacitación que se realizan, convocatorias, envío de información y oficios 7. Apoyar el manejo de equipos y logística para la realización de actividades de capacitación y reuniones. 8. Elaborar un resumen mensual de actividades realizadas. 9. Prestar el servicio en los casos de emergencia en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se le requiera. 10. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 11. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 12. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 14. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nº.308 - 2017, desde el 03 de Abril de 2017, hasta el 02 de Octubre de 2017, cuyo objeto determinaba "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACCIONES EN LA DIMENSION SEXUALIDAD, DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS COMPONENETE PREVENCION Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD SEXUAL REPRODUCTIVA DESDE UN ENFOQUE DE DERECHOS DEL PDSP DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.**", por un valor total de $17.710.000, modificado mediante Modificación N° 001 por un valor de $9.660.000, con las siguientes obligaciones: 1. Llevar la Base de Datos de los Servicios de Salud Amigables para Adolescentes y Jóvenes existentes en el departamento. 2. Solicitar, recepcionar, digitar y consolidar trimestralmente los instrumentos de autoevaluación y encuestas autoadministradas para adolescentes y Jóvenes del modelo de SSAAJ e indicadores de gestión en Salud propuestos por el Ministerio de salud y Protección. Enviar el Informe al Ministerio de Salud y protección Social en forma semestral. 3. Redactar y archivar oficios de los componentes de la Dimensión Sexualidad y Derechos Sexuales y Reproductivos. 4. Coordinar la logística de las actividades y visitas a realizar en la dimensión. 5. Organizar un Directorio institucional de DLS, ESE, IPS, EAPB y otros. 6. Digitar y consolidar la información de los instrumentos y planes de mejora de Violencia sexual en los diferentes instituciones, 7. Otras actividades asignadas acorde a la necesidad del servicio. 8. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar 9.Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 10. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. 11. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 12. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Y Modificación N° 1 del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nº.308 - 2017, adicionando Dos (2) Meses, cuyo objeto determinaba "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACCIONES EN LA DIMENSION SEXUALIDAD, DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS COMPONENETE PREVENCION Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD SEXUAL REPRODUCTIVA DESDE UN ENFOQUE DE DERECHOS DEL PDSP DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.**", por un valor total de $3.220.000.

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nº.384 - 2018, desde el 29 de Junio de 2018, hasta el 28 Diciembre de 2018 cuyo objeto determina, "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE LA DIMENSION FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIOA DEL PDSP DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SUCRE.**", por un valor total de $9.660.000 con mensualidades vencidas por valor de $1.610.000, con las siguientes obligaciones: 1. Apoyar la elaboración del directorio de funcionarios encargados del reporte de la Resolución 4505 a nivel de IPS y DLS (Documento actualizado). 2. Recepcionar, validar y consolidar mensualmente la información reportada por las Direcciones Locales de Salud e IPS en cumplimiento a la Resolución 4505 de 2012. 3. Notificar en forma inmediata la retroalimentación a las DLS de acuerdo a los errores encontrados. 4. Apoyar el reporte oportuno de la información por parte de DLS e IPS. 5. Brindar apoyo en el funcionamiento de la Base de Datos de la Resolución 4505 de 2012 a las 26 direcciones locales de salud. 6. Acompañamiento mensual a las DLS para el reporte de las actividades de protección específica, detección temprana y aplicación de guías de enfermedades de interés en salud pública. 7. Apoyar el cargue trimestral de la información en la plataforma establecida para ello por el Ministerio de Salud y Protección Social en las fechas establecidas. 8. Consultar y entregar según necesidad los indicadores establecidos en la caracterización poblacionalCEO de las EPS y cumplimiento de metas. 9. Otras actividades asignadas acorde a la necesidad del servicio. 10. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar 11. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 12. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. 13. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 14. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

JOHN MANUEL OVIEDO PEREZ

Proyectó: Wendy Villarreal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

Sincelejo, 15 de Enero de 2020

EL ASESOR DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

CERTIFICA:

Que **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ** identificada con cedula de ciudadanía N° 64.580.735 estuvo vinculada al Departamento por medio de Contrato de Prestación De Servicios N°152–2016, desde el 02 de Marzo de 2016 y se extendió hasta el 01 de Julio de 2016, cuyo objeto determinaba. **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE LA DIMENSION SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS DEL PSP."** por un valor total de 6.200.000 Con las siguientes obligaciones contractuales: Además de los derechos y deberes señalados en el artículo 5 De la DEL ley 80 de 1993, el contratista ejecutará por su cuenta y riesgo, y sin subordinación alguna las siguientes actividades: 1. Recepcionar, Consolidar y entregar, la información de Búsqueda activa de gestantes. 2. Recepcionar, digitar y consolidar la base de datos RIPS, Indicadores de productividad, anexo A4 y Ah, de los informe de servicios amigables de los municipios del Departamento de Sucre. 3. Manejar la base de datos SIVIGILA para la elaboración del boletín Trimestral. 4. . Apoyar los diferentes eventos de capacitación que se realizan, convocatorias, envío de información y oficios 5. Apoyar el manejo de equipos y logística para la realización de actividades de capacitación y reuniones. 6. Elaborar un resumen mensual de actividades realizadas Apoyar la recolección y verificación de la información de la Resolución 4505 de 2012. 7. Prestar el servicio en los casos de emergencia en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se le requiera. 8. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 9. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 10. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia 11. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 12. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Contrato de Prestación De Servicios N°329–2016, desde el 15 de Julio de 2016 y se extendió hasta el 14 de Diciembre de 2016, cuyo objeto determinaba. **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE LA DIMENSION SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS DEL PDSP",** por un valor total de 7.750.000. Con las siguientes obligaciones contractuales: Además de los derechos y deberes señalados en el artículo 5 De la DEL ley 80 de 1993, el contratista ejecutará por su cuenta y riesgo, y sin subordinación alguna las siguientes actividades: 1. Recepcionar, Consolidar y entregar, la información de Búsqueda activa de gestantes. 2. Recepcionar, digitar y consolidar la base de datos RIPS, Indicadores de productividad, anexo A4 y Ah, de los informe de servicios amigables de los municipios del Departamento de Sucre. 3. Apoyar la recolección y verificación de la información de la Resolución 4505 de 2012. 4. Brindar apoyo en el funcionamiento de la Base de Datos de la Resolución 4505 de 2012 a las 13 direcciones locales de salud 5, Apoyar la organización de capacitaciones sobre Resolución 4505 de 2012 6. Apoyar los diferentes eventos de capacitación que se realizan, convocatorias, envío de información y oficios 7. Apoyar el manejo de equipos y logística para la realización de actividades de capacitación y reuniones. 8. Elaborar un resumen mensual de actividades realizadas. 9. Prestar el servicio en los casos de emergencia en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se le requiera. 10. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 11. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya

SUCRE DIFERENTE

lugar. 12. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 14. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que _tengan _relación _con _el_ objeto _contractual.

Contrato de Prestación De Servicios De Apoyo a la Gestión N°308–2017, desde el 03 de Abril de 2017 y se extendió hasta el 02 de Octubre de 2017, cuyo objeto determinaba. **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACCIONES EN LA DIEMNSION SEXUALIDAD, DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVO COMPONENTE PREVENCION Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD SEXUAL REPRODUCTIVA DESDE UN ENFOQUE DE DERECHOS DEL PDSP DE LA S ECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE",** por un valor total de 17.710.000 Con las siguientes obligaciones contractuales:

Además de los derechos y deberes señalados en el artículo 5 De la ley 80 de 1993, el contratista ejecutará por su cuenta y riesgo, y sin subordinación alguna las siguientes actividades: **1.** Llevar la Base de Datos de los Servicios de Salud Amigables para Adolescentes y Jóvenes existentes en el departamento. **2.** Solicitar, recepcionar, digitar y consolidar trimestralmente los instrumentos de autoevaluación y encuestas autoadministradas para adolescentes y Jóvenes del modelo de SSAAJ e indicadores de gestión en Salud propuestos por el Ministerio de salud y Protección. Enviar el Informe al Ministerio de Salud y Protección Social en forma semestral. **3.** Redactar y archivar oficios de los componentes de la Dimensión Sexualidad y Derechos Sexuales y Reproductivos. **4.** Coordinar la logística de las actividades y visitas a realizar en la dimensión. **5.** Organizar un Directorio institucional de DLS, ESE, IPS, EAPB y otros. **6.** Digitar y consolidar la información de los instrumentos y planes de mejora de Violencia sexual en los diferentes instituciones, **7.** Otras actividades asignadas acorde a la necesidad del servicio. **8.** Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar **9.**Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. **10.** Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. **11.** Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. **12.** Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

MODIFICACION N°01 del 28 de Septiembre del 207 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A AL GESTION N°308-2017, cuyo objeto determinaba "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACCIONES EN LA DIEMNSION SEXUALIDAD, DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVO COMPONENTE PREVENCION Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD SEXUAL REPRODUCTIVA DESDE UN ENFOQUE DE DERECHOS DEL PDSP DE LA S ECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE .**", adicionando dos (2) meses.

Contrato de Prestación De Servicios De Apoyo a la Gestión N°384–2018, desde el 29 de Junio de 2018 y se extendió hasta el 28 de Diciembre de 2018, cuyo objeto determinaba. **"PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE LA DIMENSIÓN FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA DEL PDSP DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SUCRE".** Por un valor total de 9.660.000 Con las siguientes obligaciones contractuales: Además de los derechos y deberes señalados en el artículo 5 De la ley 80 de 1993, el contratista ejecutará por su cuenta y riesgo, y sin subordinación alguna las siguientes actividades: 1. Apoyar la elaboración del directorio de funcionarios encargados del reporte de la Resolución 4505 a nivel de IPS y DLS (Documento actualizado). 2. Recepcionar, validar y consolidar mensualmente la información reportada por las Direcciones Locales de Salud e IPS en cumplimiento a la Resolución 4505 de 2012. 3. Notificar en forma inmediata la retroalimentación a las DLS de acuerdo a los errores encontrados. 4. Apoyar el reporte oportuno de la información por parte de DLS e IPS. 5. Brindar apoyo en el funcionamiento de la Base de Datos de la Resolución 4505 de 2012 a las 26 direcciones locales de salud. 6. Acompañamiento mensual a las DLS para el reporte de las actividades de protección específica, detección temprana y aplicación de guías de enfermedades de interés en salud pública. 7. Apoyar el cargue trimestral de la información en la plataforma establecida para ello por el Ministerio de Salud y Protección Social en las fechas establecidas. 8. Consultar y entregar según necesidad los indicadores establecidos en la caracterización poblacional CEO de las EPS y cumplimiento de metas. 9. Otras actividades asignadas acorde a la necesidad del servicio. 10. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar 11. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de la á sanciones legales a que haya lugar. 12. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. 13. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 14. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Contrato de Prestación De Servicios De Apoyo a la Gestión N°256–2019, desde el 01 de Marzo de 2019 y se extendió hasta el 31 de Diciembre de 2019, cuyo objeto determinaba. **"PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION DE LA DIMENSION FORTALECIMIENO DE LA AUTORIDAD SANITARIA DEL PDSP DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE".** Por un valor total de 17.080.490 Con las siguientes obligaciones contractuales:

> Además de los derechos y deberes señalados en el artículo 5 De la ley 80 de 1993, el contratista ejecutará por su cuenta y riesgo, y sin subordinación alguna las siguientes actividades: 1. Recolectar y consolidar el registro por persona de las actividades de protección específica, detección temprana y la aplicación de las guías de atención integral para las

enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento, remitidas por las direcciones municipales de salud o instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS), de su red de servicios. 2. Reportar al Ministerio de Salud y de Protección Social, el registro por persona de las actividades de protección específica, detección temprana y la aplicación de las guías de atención integral de las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento, según el anexo técnico, que hace parte integral de la resolución 4505 de 2012. 3. Realizar la asistencia técnica, capacitación, monitoreo y retroalimentación a las direcciones municipales de salud e instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS), que tienen a su cargo la atención de personas que no se encuentran afiliadas al sistema general de seguridad social en salud, según corresponda a su competencia. 4. Realizar la verificación de la veracidad de la información reportada por las direcciones municipales de salud o a las instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS), de su red de servicios. 5. Realizar cargue de la información en la Plataforma PISIS de SISPRO en las fechas establecidas por la norma. 6. Realizar informe de gestión trimestral y entregar al Líder del Proceso.7.Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar 8.Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 9. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 10. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 11. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

ISAAC COHEN RIOS

Proyectó: Indira Santos

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR
Oficina Jurídica

Sincelejo, 17 de Septiembre de 2018

EL ASESOR DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

CERTIFICA:

Que **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ,** identificada con Cédula de ciudadanía N.º 64.580.735, estuvo vinculada al Departamento mediante Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nº.152 - 2016, desde el 02 de Marzo de 2016, hasta el 01 de Julio de 2016, cuyo objeto determinaba "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE LA DIMENSION SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS.**", por un valor total de $6.200.000, con mensualidades vencidas por valor de $1.550.000, con las siguientes obligaciones: 1. Recepcionar, Consolidar y entregar, la información de Búsqueda activa de gestantes. 2. Recepcionar, digitar y consolidar la base de datos RIPS, Indicadores de productividad, anexo A4 y A11, de los informes de servicios amigables de los municipios del Departamento de Sucre. 3. Manejar la Base de Datos de SIVIGILA para la elaboración del Boletín Trimestral. 4. Apoyar los diferentes eventos de capacitación que se realizan, convocatorias, envío de información y oficios 5. Apoyar el manejo de equipos y logística para la realización de actividades de capacitación y reuniones. 6. Elaborar un resumen mensual de actividades realizadas. 7. Prestar el servicio en los casos de emergencia en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se le requiera. 8. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 9. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 10. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 11. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 12. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº.329 - 2016, desde el 15 de Julio de 2016, hasta el 14 de Diciembre de 2016, cuyo objeto determinaba "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE LA DIMENSION SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS DEL PDSP.**", por un valor total de $7.750.000, con mensualidades vencidas por valor de $1.550.000, con las siguientes obligaciones: 1. Recepcionar, Consolidar y entregar, la información de Búsqueda activa de gestantes. 2. Recepcionar, digitar y consolidar la base de datos RIPS, Indicadores de productividad, anexo A4 y A11, de los informes de servicios amigables de los municipios del Departamento de Sucre. 3. Apoyar la recolección y verificación de la información de la Resolución 4505 de 2012. 4. Brindar apoyo en el funcionamiento de la Base de Datos de la Resolución 4505 de 2012 a las 13 direcciones locales de salud 5. Apoyar la organización de

capacitaciones sobre Resolución 4505 de 2012 6. Apoyar los diferentes eventos de capacitación que se realizan, convocatorias, envío de información y oficios 7. Apoyar el manejo de equipos y logística para la realización de actividades de capacitación y reuniones. 8. Elaborar un resumen mensual de actividades realizadas. 9. Prestar el servicio en los casos de emergencia en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se le requiera. 10. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 11. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 12. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 14. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nº.308 - 2017, desde el 03 de Abril de 2017, hasta el 02 de Octubre de 2017, cuyo objeto determinaba "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACCIONES EN LA DIMENSION SEXUALIDAD, DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS COMPONENETE PREVENCION Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD SEXUAL REPRODUCTIVA DESDE UN ENFOQUE DE DERECHOS DEL PDSP DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.**", por un valor total de $17.710.000, modificado mediante Modificación N° 001 por un valor de $9.660.000, con las siguientes obligaciones: 1. Llevar la Base de Datos de los Servicios de Salud Amigables para Adolescentes y Jóvenes existentes en el departamento. 2. Solicitar, recepcionar, digitar y consolidar trimestralmente los instrumentos de autoevaluación y encuestas autoadministradas para adolescentes y Jóvenes del modelo de SSAAJ e indicadores de gestión en Salud propuestos por el Ministerio de salud y Protección. Enviar el Informe al Ministerio de Salud y protección Social en forma semestral. 3. Redactar y archivar oficios de los componentes de la Dimensión Sexualidad y Derechos Sexuales y Reproductivos. 4. Coordinar la logística de las actividades y visitas a realizar en la dimensión. 5. Organizar un Directorio institucional de DLS, ESE, IPS, EAPB y otros. 6. Digitar y consolidar la información de los instrumentos y planes de mejora de Violencia sexual en los diferentes instituciones, 7. Otras actividades asignadas acorde a la necesidad del servicio. 8. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar 9.Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 10. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. 11. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 12. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Y Modificación N° 1 del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nº.308 - 2017, adicionando Dos (2) Meses, cuyo objeto determinaba "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACCIONES EN LA DIMENSION SEXUALIDAD, DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS COMPONENETE PREVENCION Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD SEXUAL REPRODUCTIVA DESDE UN ENFOQUE DE DERECHOS DEL PDSP DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.**", por un valor total de $3.220.000.

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nº.384 - 2018, desde el 29 de Junio de 2018, hasta el 28 Diciembre de 2018 cuyo objeto determina, "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE LA DIMENSION FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIOA DEL PDSP DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SUCRE.**", por un valor total de $9.660.000 con mensualidades vencidas por valor de $1.610.000, con las siguientes obligaciones: 1. Apoyar la elaboración del directorio de funcionarios encargados del reporte de la Resolución 4505 a nivel de IPS y DLS (Documento actualizado). 2. Recepcionar, validar y consolidar mensualmente la información reportada por las Direcciones Locales de Salud e IPS en cumplimiento a la Resolución 4505 de 2012. 3. Notificar en forma inmediata la retroalimentación a las DLS de acuerdo a los errores encontrados. 4. Apoyar el reporte oportuno de la información por parte de DLS e IPS. 5. Brindar apoyo en el funcionamiento de la Base de Datos de la Resolución 4505 de 2012 a las 26 direcciones locales de salud. 6. Acompañamiento mensual a las DLS para el reporte de las actividades de protección específica, detección temprana y aplicación de guías de enfermedades de interés en salud pública. 7. Apoyar el cargue trimestral de la información en la plataforma establecida para ello por el Ministerio de Salud y Protección Social en las fechas establecidas. 8. Consultar y entregar según necesidad los indicadores establecidos en la caracterización poblacionalCEO de las EPS y cumplimiento de metas. 9. Otras actividades asignadas acorde a la necesidad del servicio. 10. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar 11. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 12. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. 13. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 14. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

JOHN MANUEL OVIEDO PEREZ

Proyectó: Wendy Villarreal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

G O B E R N A C I Ó N
DESPACHO DEL GOBERNADOR
Oficina Jurídica

Sincelejo, 07 de Junio de 2017

EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE DEPARTAMENTO DE SUCRE (E)

CERTIFICA:

Que, **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ,** identificada con Cédula de ciudadanía Nº.64.580.735, estuvo vinculada al Departamento mediante Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nº.141 - 2014, desde el 22 de Enero de 2014 hasta el 21 de Diciembre 2014, cuyo objeto determinaba **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS A CARGO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE LAS EAPB e IPS EN EL DEPARTAMENTO DE SUCRE"** por un valor total de $15.950.000.

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nº.228 - 2015, desde el 24 de Febrero de 2015 hasta el 23 de Diciembre 2015, cuyo objeto determinaba **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE LA DIMENSION SEXUALIDAD, DERECHOS SEXUALES Y PRODUCTIVOS DEL PLAN DECENAL DE SALUD PUBLICA"** por un valor total de $14.940.000.

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nº.152 - 2016 desde el 02 de Marzo de 2016 hasta el 01 de Julio 2016, cuyo objeto determinaba **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE LA DIMENSION SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS"** por un valor total de $6.200.000.

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nº.329 - 2016 desde el 15 de Julio de 2016 hasta el 14 de Diciembre 2016, cuyo objeto determinaba **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE LA DIMENSION SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS DEL PDSP"** por un valor total de $7.750.000.

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nº.308 - 2017 desde el 03 de Abril de 2017 y se extenderá hasta el 02 de Octubre 2017, cuyo objeto determina **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACCIONES EN LA DIMENSION SEXUALIDAD, DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS COMPONENTE PREVENCION Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD SEXUAL REPRODUCTIVA DESDE UN ENFOQUE DE DERECHOS DEL PDSP DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE"** por un valor total de $17.710.000

JAIME PERCY PATERNINA

Proyectó: ELIZABETH BLANCO
Secretaria

EL SUSCRITO JEFE DE TALENTO HUMANO DEL CENTRO DE SALUD SAN JOSE DE TOLUVIEJO

CERTIFICA

Que la señora **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCA JIMENEZ**, identificada con cedula de ciudadanía N°64.580.735 expedida Sincelejo-sucre, laboro en esta entidad a través de contrato de prestación de servicios N°060 con objeto "prestación de servicios profesionales como asesora jurídica externa en la ESE Centro de salud san José de Toluviejo" desde el 20 de enero hasta el 30 de junio de 2022.

Desarrollando las siguientes funciones.

1. Asesorar y elaborar la plataforma jurídica de la entidad, ajustando lo pertinente y recomendando los cambios necesarios
2. Proyectar derechos de petición y consultas
3. 3. Asesorar con fundamentos jurídicos las decisiones de la Entidad.
4. Representar jurídicamente a la ESE en los procesos administrativos y laborales.
5. Tramitar procesos judiciales y administrativos quedando así lo decida la gerencia de la ESE.
6. Contestar demandas, en caso de acción de tutelas en contra de la institución.
7. Revisar trámites administrativos en marcha con el fin de controlar su legalidad, corregir irregularidades cuando sea posible o mejorar la prueba en favor de la ESE en caso de poderse subsanar irregularidades.
8. Revisar previamente los trámites administrativos que se asignen para surtirlos dentro de los parámetros de la ley
9. Asesorar y asistir jurídicamente a las diversas actuaciones y decisiones de la gerencia de procesos tanto administrativos como jurisdiccionales, siempre que así lo requiera la gerencia.
10. Dar el soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Entidad, como guía de los procedimientos legales.
11. Prestar sus servicios como Abogado en contratación.
12. Participar en la formulación, diseño organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
13. Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área
14. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
15. Propender e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
16. Estudiar evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Asesorar a gerencia en la determinación del procedimiento a seguir en la contratación y en la elaboración de los términos de referencia, cuando fuere necesario
18. Preparar las minutas que requiera la institución para los diferentes contratos.
19. Coordinar el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos
20. Constatar el envío de copias de los contratos a las respectivas dependencias administrativas y coordinar con ellos su correcta ejecución,
21. Coordinar el adecuado y oportuno archivo de los contratos, tanto en la oficina de contratación como el archivo de Talento Humano.
22. Dar curso a las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción que debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y elaborar los documentos que en tal virtud se generen.
23. Agotar la vía gubernativa en las resoluciones de liquidación unilateral de los contratos

24. Vigilar todos los procedimientos de contratación que se adelanten en la institución de tal manera que se ajusten al estatuto contractual y a las normas legales vigentes.
25. Dar directrices de la normatividad aplicable a los contratos, por medio de circulares, memorandos o instructivos de contratación.
26. Solucionar las inquietudes y peticiones que se presenten los contratantes o contratistas
27. Presentar informes a gerencia y a los organismos de control sobre el avance y desarrollo de los contratos y demás organismos de control que lo soliciten.

Para constancia se firma en Toluviejo Sucre, a los cinco (05) días del mes de julio de 2022.

J.J.U.D.

JOSE JOAQUIN URZOLA DIAZ
Jefe de Talento Humano

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN DE SUCRE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Recursos Humanos

400.14.01/ORH N°.

Sincelejo, 24 de septiembre de 2018

LA LIDER DE PROGRAMA DE TALENTOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.

HACE CONSTAR:

Que la señora **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía Nº 64'580.735, contratista del Departamento Administrativo de Seguridad Social en Salud de Sucre (Dasssalud) - hoy Secretaria Departamental de Salud de Sucre, mediante los contratos de Prestación de Servicios sin Formalidades Plenas y Prestación de Servicios de Técnico en Sistema para el fortalecimiento de Programas y Proyectos (P y P) de los datos Generados por las EPS y DLS del Departamento de Sucre.

Que, mediante Contrato de Prestación de Servicios sin formalidades plenas, para la Recepción, procesar y consolidar de p y p, delos datos generados por las aseguradoras y DLS de Departamento de Sucre los siguientes:

1.- Orden de Prestación de Servicios sin formalidades plenas, por término de diez (10) meses, desde el día primero (01) de mazo de **2005** hasta el día treinta (30) de diciembre de 2.005, desempeño las funciones contenida en el objeto del contrato que dice:

a.- Recepcionar, procesar y consolidar de P y P los datos generados por las aseguradoras y DLS, del departamento de Sucre.
b.-Elaborar los informes periódicos y consolidar los datos P y P, para la difusión y análisis de la información procesadas.
c.-Presentar informe mensual de actividades realizadas al jefe de sección de programas y proyectas de Dasssalud – Sucre.
Ch.-Consolidar y entregar informe trimestral de las acciones de PyP que permitan el seguimientos y monitoreo de EPS, ARE, DLS, e IPS.
d.-Apoyar en los diferentes eventos de capacitación que se realizadas en la sección.
e.-Recepcionar la información y documentación que se reciba en la sección de programas y proyectos.
f.-Elaborar el informe de las actividades realizadas.
g.-Realizar actividades de digitación y demás que se requieran en la sección de programas y proyectos.

Sucre
Progresa en Paz

2.- Órdenes de Prestación de Servicios sin formalidades plenas, por término de diez (10) meses, desde el día seis (06) de febrero de 2.006 hasta el día treinta (30) de noviembre de 2.006, y desde el primero (01) de diciembre de 2.006 hasta el 31 de diciembre de 2.006, desempeño las funciones contenida en el objeto del contrato que dice:

a.- Procesar y consolidar de P y P los datos generados por las aseguradoras y DLS, del departamento de Sucre.
b.-Elaborar los informes periódicos y consolidar los datos P y P, para la difusión y análisis de la información procesadas.
c.-Mantener actualizad la base de datos por eventos de p y p,
ch.-Presentar informe mensual de actividades realizadas al jefe de sección de programas y proyectas de Dasssalud – Sucre.
d.-Consolidar y entregar informe trimestral de las acciones de PyP que permitan el seguimientos y monitoreo de EPS, ARE, DLS, e IPS.
e.-Elaborar el informe de las actividades realizadas.
f.-Realizar actividades de digitación y demás que se requieran en la sección de programas y proyectos.

3.- Órdenes de Prestación de Servicios sin formalidades plenas, por término de once (11) meses, desde el día primero (01) de febrero de 2.007, hasta el día treintaiuno (31) de diciembre de 2.007, desempeño las funciones contenida en el objeto del contrato que dice: Recepcionar, procesar, actualizar y consolidar la información se p y p, de los datos generados por las EPS y DLS del Departamento de Sucre, en todos los eventos de la Salud, Realizando las siguientes Actividades:

a.-Mantener actualizado el software de P y P en relación a la programación y el informe de ejecución trimestral enviado por la EPS e informe de las actividades realizadas a la población pobre y vulnerables no cubierta con subsidios a la demanda del Departamento.
b.-General, informe con los indicadores de gestión de los Municipios y las EPS en la periodicidad que establece la norma.
c.-Diseñar cuadros y/o tablas con información de resumen que facilite la gestión de la coordinación de promoción y Prevención de POS,
ch.-Digitar, los informes de gestión generados por los auditores y profesionales encargados del seguimiento a EPS, ARE, DLS, e IPS, Municipales.
d.-Apoyar los diferentes eventos de capacitación que se realiza en la seccion.
e.-Elaborar un resumen ejecutivo anual de cumplimiento de metas y actividades realizadas.
f.-Participar en las diferentes actividades de fortalecimiento del Pos.

4.-Contrato de Prestación de Servicios Técnico en Sistema, para el procesamiento, actualización y consolidación de la información de p y p de los datos generales para la EPS y DLS del Departamento de Sucre, por término de un (01) meses, del 22 de febrero de 2008 hasta el 21 de marzo de 2008, contrato número **00134**, por término de dos (02) meses y diez (10) días, desde el día veintiuno (21) de abril de 2008 hasta el día 31 de mayo de 2.008 y el contrato número 00246,

por el termino de cinco (5) meses y diez (10) días, del 21 de julio de 2008 hasta el 30 de diciembre de 2008, desempeño las funciones contenida en el objeto del contrato que dice:

a.-Recepcionar y revisar de la información: matrices de programas e informes de ejecución a la población contributiva (EPS-C) y (vinculados) población pobre y vulnerables no cubierta con subsidios del Departamento.

b.-Revisar medios físicos y magnéticos: Rótulos (código, Nombre de la entidad, numero de remisión, fecha, nombre del responsable del envíos y teléfonos.

c.-En caso de que la información no esté debidamente diligenciada, elaborar oficio y enviar precia revisión de la coordinadora de p y p de la jefa del programa y proyectos.

Ch.-General, informe con los indicadores de gestión de los Municipios y las EPS en la periodicidad que establece la norma.

d.- Evaluación, comparando lo ejecutado sobre lo programado y calificar de acuerdo a parámetros de la resolución 3384 de 2000, población contributiva (EPS-C) y vinculados (población pobre y vulnerable no cubierta a la demanda.

e.- Imprimir evaluación y entrega al auditor encargado, al coordinador de programa y prevención y al líder de proyectos. Velar porque la información sea entregada en los plazos establecidos: fecha de envíos por parte de aseguradores: EPS-C, matrices: julio 30 (2), informe: julio 30 (T2), octubre 30(T3).

f.-Diseñar cuadros y/o tablas con información de resumen que facilite la gestión de la coordinación de promoción y Prevención de POS,

g.- Informar al líder de proyectos y coordinador de p y p en los 5 días siguiente finalizado el plazo de entrega que aseguradores EPS-C y DLS, no han entregado el informe para realizar el respectivo requerimiento.

h.- Digitar, los informes de gestión generados por los auditores y profesionales encargados del seguimiento a EPS, ARE, DLS, e IPS, Municipales.

i.-Apoyar los diferentes eventos de capacitación que se realiza en la sección.

j.-Elaborar un resumen ejecutivo anual de cumplimiento de metas y actividades realizadas.

k.-Participar en las diferentes actividades de fortalecimiento del Pos,

5.-Contrato de Prestación de Servicios Técnico de sistema, para el procesamiento, actualización y conspiración de la información de p y p de los datos generados por las EPS y DLS del Departamento de Sucre, en todos los eventos de la salud, del 9 de enero de 2009 , por término de un (1) meses, desde el día nueve (09) de enero de 2009 hasta el día ocho (8) de febrero de 2.009, y el contrato **número 046** del 6 de Marzo de 2009, por término de seis (6) meses, desde el día seis (06) de marzo de 2009, hasta el día siete (07) de septiembre de 2.009 y el contrato **número 165** del siete (07) de septiembre de 2009, por término de tres (03) meses y veinticuatro días, desde el día siete (07) de septiembre de 2009, hasta el día treinta y un (31) de diciembre de 2.009, desempeño las funciones contenida en el objeto del contrato que dice: El presente contrato tiene por objeto por parte del contratista, Prestar a Dasssalud- Sucre, sus servicios de Técnico en

sistema, para el procesamiento, actualización y consolidación de la información de p y p de los datos generados por las EPS y DLS.

a.-Mantener actualizado el software de P y P en relación a la programación y el informe de ejecución trimestral enviado por la EPS.

b.- General, informe con los indicadores de gestión de los Municipios y las EPS en la periodicidad que establece la norma correspondiente a las diferentes acciones que en esta se genere.

c.-Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y q sean encomendadas por líder de programas y proyectos de Dasssalud- Sucre.

ch.-Cumplir a cabalidad el objeto del contrato y responder por las actuaciones que realice en cumplimiento del mismo.

d.-Prestar el servicio en los casos de emergencia en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se requiera.

6.- Contrato de Prestación de Servicios Técnico de sistema, para el fortalecimiento de programas y proyectos (p y p) de los datos generados por las EPS y DLS del Departamento de Sucre, el contrato **número 066 del 28 de enero de 2010**, por término de once (11) meses, desde el día veintiocho (28) de enero de 2010, hasta el día veintisiete (27) de diciembre de 2.010, desempeño las funciones contenida en el objeto del contrato que dice: El presente contrato tiene por objeto por parte del contratista, Prestar a Dasssalud- Sucre, sus servicios de Técnico en sistema, para el procesamiento, actualización y consolidación de la información de (p y p) de los datos generados por las EPS y DLS.

a.-Recepcionar y revisar de la información: matrices de programas e informes de ejecución a la población contributiva (EPS-C) y (vinculados) población pobre y vulnerables no cubierta con subsidios del Departamento.

b.-Revisar medios físicos y magnéticos: Rótulos (código, Nombre de la entidad, numero de remisión, fecha, nombre del responsable del envíos y teléfonos.

c.-En caso de que la información no esté debidamente diligenciada, elaborar oficio y enviar precia revisión de la coordinadora de p y p de la jefa del programa y proyectos.

Ch.-General, informe con los indicadores de gestión de los Municipios y las EPS en la periodicidad que establece la norma (trimestral).

d.- Evaluación, comparando lo ejecutado sobre lo programado y calificar de acuerdo a parámetros de la resolución 3384 de 2000, población contributiva (EPS-C) y vinculados (población pobre y vulnerable no cubierta a la demanda.

e.- Imprimir, evaluación y entrega al auditor encargado, al coordinador de programa y prevención, y al líder de proyectos.

f.- Velar porque la información sea entregada en los plazos establecidos: fecha de envíos por parte de aseguradores: EPS-C, matrices: julio 30 (2), informe: julio 30 (T2), octubre 30(T3).

g.-Diseñar cuadros y/o tablas con información de resumen que facilite la gestión de la coordinación de promoción y Prevención de POS,

h.- Informar al líder de proyectos y coordinador de p y p en los 5 días siguiente finalizado el plazo de entrega que aseguradores EPS-C y DLS, no han entregado el informe para realizar el respectivo requerimiento.
i.- Digitar, los informes de gestión generados por los auditores y profesionales encargados del seguimiento a EPS, ARE, DLS, e IPS, Municipales.
j.-Apoyar los diferentes eventos de capacitación que se realiza en la sección.
k.-Elaborar un resumen ejecutivo anual de cumplimiento de metas y actividades realizadas.
l.-Participar en las diferentes actividades de fortalecimiento del Pos.
ll.- Prestar el servicio en los casos de emergencia en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se requiera.

13.-Su último mensualidad fue a razón de la suma de UN MILLON TRECIENTOS MIL PESOS ($1.300.000,oo) M/CTE.

KETTY STANFORD ARANGO

Proyecto - Cerpa.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.084

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos en análisis y diseño de sistema para el fortalecimiento de programa y proyectos (PyP) de los datos generados por las EPS y DLS, del Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar y revisar la información Matriz del programa e informes de ejecución a la población contributiva (EPS-C) y vinculada.
2. Revisar medio físico y magnético (Rotulos).
3. Generar informes con los indicadores de gestión de los Municipios y las EPS en la periccidad que establece la norma (Trimestral).
4. Evaluación, comparando lo ejecutado sobre lo programado y calificar de acuerdo a parámetros de la Resolución 3384 de 2000.
5. Imprimir evaluación y entregar al auditor encargardo, al coordinador de Promoción y Prevención y al Líder de Proyecto.
6. Informar al Líder de Proyectos y Coordinador de PyP en los 5 días siguientes finalizado el plazo de entrega de informes.
7. Apoyo al desarrollo Digitar los informes de gestión generada por los auditores y profesionales encargados del seguimiento a EPS-C e IPS.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($15.990.667)

Duración: (11 meses) y Veitiocho días a partir del 4 de Enero de 2011.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORO: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

G O B E R N A C I Ó N
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.085

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos de apoyo a la Gestión para el análisis y diseño de sistema para el procedimiento de la información de promoción y prevención generados por las EPS y DLS, que hacen presencia en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepción, revisión y ejecución del 1er trimestre de EPS –C de actividades realizadas de protección específica y detección temprana y eventos centinelas.
2. Recepción de los consolidados de protección específica y detención temprana en SSR durante los meses de Abril y Mayo del presente año.
3. Recepción de los casos violencia intrafamiliar y sexual entregado a la encargada del programa en mensión.
4. Recepción de los formatos Red de prestación de servicio que solicitaron los auditores a cada EPS –C y EPS-S.
5. ImprimRecopilación de lo reportado por las EPS durante el 1er trimestre e impreso para posterior análisis de la información por parte de los auditores de la coordinadora de pyp.
6. Velar porque la información sea entregada en los plazos establecidos.
7. Diseñar cuadros o tablas con información de resumen que facilite la gestión de la coordinación de promoción y prevención del pos.
8. Mantener actualizado el sistema de información de indicadores centinela establecidos en el sistema de fortalecimiento de la gestión de las aseguradoras.
9. Envio de circulares para las diferentes capacitaciones que se dan en salud sexual y reproductiva PyP, gestión para las diferentes DLS,IPS,ESE, EPS-C y EPS-S.
10. Generar informes con los indicadores de gestión de las EPS en la periodicidad que establece la norma.

Valor: ($8.040.000)

Duración: (5 meses) a partir del 9 de Mayo de 2012.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORÓ: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.086

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos en análisis y diseño de sistema para el procedimiento de la información de promoción y prevención generados por las EPS y DLS que hacen presencia en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar y revisar la información Matriz del programa e informes de ejecución a la población especifica.
2. Mantener actualizado el sistema de información de indicadores de cumplimiento.
3. Brindar apoyo a las aseguradoras y prestadores para la contrucción de la información sobre promoción y prevención.
4. Generar informes con los indicadores de gestión de las EPS.
5. Velar para que la información sea entregada en los plazos establecidos.
6. Diseñar cuadros o tablas con información de resúmenes que facilite la gestión de la coordinación de promoción y prevención.del POS.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($7.290.000)

Duración: (2 meses) y Veinte días a partir del 24 de Agosto de 2012.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORÓ: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

G O B E R N A C I Ó N
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.087

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos en análisis y diseño de sistema para el procedimiento de la información de promoción y prevención generados por las EPS y DLS que hacen presencia en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar y revisar la información Matriz del programa e informes de ejecución a la población especifica.
2. Mantener actualizado el sistema de información de indicadores de cumplimiento.
3. Brindar apoyo a las aseguradoras y prestadores para la contrucción de la información sobre promoción y prevención.
4. Generar informes con los indicadores de gestión de las EPS.
5. Velar para que la información sea entregada en los plazos establecidos.
6. Diseñar cuadros o tablas con información de resúmenes que facilite la gestión de la coordinación de promoción y prevención.del POS.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($8.400.000)

Duración: (6 meses) a partir del 3 de Enero de 2013.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORO: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.088

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos en análisis y diseño de sistema para el procedimiento de la información de promoción y prevención generados por las EPS y DLS que hacen presencia en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar y revisar la información Matriz del programa e informes de ejecución a la población especifica.
2. Mantener actualizado el sistema de información de indicadores de cumplimiento.
3. Brindar apoyo a las aseguradoras y prestadores para la contrucción de la información sobre promoción y prevención.
4. Generar informes con los indicadores de gestión de las EPS.
5. Velar para que la información sea entregada en los plazos establecidos.
6. Diseñar cuadros o tablas con información de resúmenes que facilite la gestión de la coordinación de promoción y prevención.del POS.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($7.700.000)

Duración: (5 meses) a partir del 3 de Julio de 2013.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORÓ: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.089

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para el seguimiento de las acciones individuales y colectivas a cargo de las entidades territoriales de las EAPB e IPS en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de maternidad segura, la información de búsqueda activa de gestantes.
2. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de Planificación familiar sobre entrega de métodos anticonceptivos a municipios priorizados.
3. Recepcionar, consolidar y entregar al referente a Cancer de Cuello Uterino la información reportada por las IPS que atienden casos.
4. Recepcionar, consolidar la base de datos RIPS, indicadores de productividad de los informes de servicios amigables de los municipios.
5. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de Violencia Sexual, los casos reportados de los municipios.
6. Apoyar el manejo de equipos y logísticas para la realización de capacitaciones.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($15.950.000)

Duración: (11 meses) a partir del 2 de Enero de 2014.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORÓ: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.090

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de acciones de la dimensión sexualidad, derechos sexuales y productivos del plan decenal de salud pública.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de maternidad segura, la información de búsqueda activa de gestantes.
2. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de Planificación familiar sobre entrega de métodos anticonceptivos a municipios priorizados.
3. Recepcionar, consolidar y entregar al referente a Cancer de Cuello Uterino la información reportada por las IPS que atienden casos.
4. Recepcionar, consolidar la base de datos RIPS, indicadores de productividad de los informes de servicios amigables de los municipios.
5. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de Violencia Sexual, los casos reportados de los municipios.
6. Apoyar el manejo de equipos y logísticas para la realización de capacitaciones.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($14.940.000)

Duración: (11 meses) a partir del 2 de Febrero de 2015.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORÓ: JACQUELINE URZOLA
PROYECTÓ: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

G O B E R N A C I Ó N
DESPACHO DEL GOBERNADOR
Oficina Jurídica

Sincelejo, 17 de Septiembre de 2018

EL ASESOR DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

CERTIFICA:

Que **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ,** identificada con Cédula de ciudadanía N.º 64.580.735, estuvo vinculada al Departamento mediante Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nº.152 - 2016, desde el 02 de Marzo de 2016, hasta el 01 de Julio de 2016, cuyo objeto determinaba "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE LA DIMENSION SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS.**", por un valor total de $6.200.000, con mensualidades vencidas por valor de $1.550.000, con las siguientes obligaciones: 1. Recepcionar, Consolidar y entregar, la información de Búsqueda activa de gestantes. 2. Recepcionar, digitar y consolidar la base de datos RIPS, Indicadores de productividad, anexo A4 y A11, de los informes de servicios amigables de los municipios del Departamento de Sucre. 3. Manejar la Base de Datos de SIVIGILA para la elaboración del Boletín Trimestral. 4. Apoyar los diferentes eventos de capacitación que se realizan, convocatorias, envío de información y oficios 5. Apoyar el manejo de equipos y logística para la realización de actividades de capacitación y reuniones. 6. Elaborar un resumen mensual de actividades realizadas. 7. Prestar el servicio en los casos de emergencia en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se le requiera. 8. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 9. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 10. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 11. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 12. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº.329 - 2016, desde el 15 de Julio de 2016, hasta el 14 de Diciembre de 2016, cuyo objeto determinaba "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE LA DIMENSION SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS DEL PDSP.**", por un valor total de $7.750.000, con mensualidades vencidas por valor de $1.550.000, con las siguientes obligaciones: 1. Recepcionar, Consolidar y entregar, la información de Búsqueda activa de gestantes. 2. Recepcionar, digitar y consolidar la base de datos RIPS, Indicadores de productividad, anexo A4 y A11, de los informes de servicios amigables de los municipios del Departamento de Sucre. 3. Apoyar la recolección y verificación de la información de la Resolución 4505 de 2012. 4. Brindar apoyo en el funcionamiento de la Base de Datos de la Resolución 4505 de 2012 a las 13 direcciones locales de salud 5. Apoyar la organización de

capacitaciones sobre Resolución 4505 de 2012 6. Apoyar los diferentes eventos de capacitación que se realizan, convocatorias, envío de información y oficios 7. Apoyar el manejo de equipos y logística para la realización de actividades de capacitación y reuniones. 8. Elaborar un resumen mensual de actividades realizadas. 9. Prestar el servicio en los casos de emergencia en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se le requiera. 10. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 11. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 12. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 14. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nº.308 - 2017, desde el 03 de Abril de 2017, hasta el 02 de Octubre de 2017, cuyo objeto determinaba "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACCIONES EN LA DIMENSION SEXUALIDAD, DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS COMPONENETE PREVENCION Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD SEXUAL REPRODUCTIVA DESDE UN ENFOQUE DE DERECHOS DEL PDSP DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.**", por un valor total de $17.710.000, modificado mediante Modificación N° 001 por un valor de $9.660.000, con las siguientes obligaciones: 1. Llevar la Base de Datos de los Servicios de Salud Amigables para Adolescentes y Jóvenes existentes en el departamento. 2. Solicitar, recepcionar, digitar y consolidar trimestralmente los instrumentos de autoevaluación y encuestas autoadministradas para adolescentes y Jóvenes del modelo de SSAAJ e indicadores de gestión en Salud propuestos por el Ministerio de salud y Protección. Enviar el Informe al Ministerio de Salud y protección Social en forma semestral. 3. Redactar y archivar oficios de los componentes de la Dimensión Sexualidad y Derechos Sexuales y Reproductivos. 4. Coordinar la logística de las actividades y visitas a realizar en la dimensión. 5. Organizar un Directorio institucional de DLS, ESE, IPS, EAPB y otros. 6. Digitar y consolidar la información de los instrumentos y planes de mejora de Violencia sexual en los diferentes instituciones, 7. Otras actividades asignadas acorde a la necesidad del servicio. 8. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar 9.Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 10. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. 11. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 12. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Y Modificación N° 1 del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nº.308 - 2017, adicionando Dos (2) Meses, cuyo objeto determinaba "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACCIONES EN LA DIMENSION SEXUALIDAD, DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS COMPONENETE PREVENCION Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD SEXUAL REPRODUCTIVA DESDE UN ENFOQUE DE DERECHOS DEL PDSP DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.**", por un valor total de $3.220.000.

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nº.384 - 2018, desde el 29 de Junio de 2018, hasta el 28 Diciembre de 2018 cuyo objeto determina, "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE LA DIMENSION FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIOA DEL PDSP DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SUCRE.**", por un valor total de $9.660.000 con mensualidades vencidas por valor de $1.610.000, con las siguientes obligaciones: 1. Apoyar la elaboración del directorio de funcionarios encargados del reporte de la Resolución 4505 a nivel de IPS y DLS (Documento actualizado). 2. Recepcionar, validar y consolidar mensualmente la información reportada por las Direcciones Locales de Salud e IPS en cumplimiento a la Resolución 4505 de 2012. 3. Notificar en forma inmediata la retroalimentación a las DLS de acuerdo a los errores encontrados. 4. Apoyar el reporte oportuno de la información por parte de DLS e IPS. 5. Brindar apoyo en el funcionamiento de la Base de Datos de la Resolución 4505 de 2012 a las 26 direcciones locales de salud. 6. Acompañamiento mensual a las DLS para el reporte de las actividades de protección específica, detección temprana y aplicación de guías de enfermedades de interés en salud pública. 7. Apoyar el cargue trimestral de la información en la plataforma establecida para ello por el Ministerio de Salud y Protección Social en las fechas establecidas. 8. Consultar y entregar según necesidad los indicadores establecidos en la caracterización poblacionalCEO de las EPS y cumplimiento de metas. 9. Otras actividades asignadas acorde a la necesidad del servicio. 10. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar 11. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 12. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. 13. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 14. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

JOHN MANUEL OVIEDO PEREZ

Proyectó: Wendy Villarreal

INTEGRATED CONSULTANTS S.A.S
NIT. 900640318-7

LA SUSCRITA JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE INTEGRATED CONSULTANTS SAS
NIT. 900.640.318-7

CERTIFICA:

Que la profesional BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMÈNEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 64.580.735 de Sincelejo – Sucre, laboró en nuestra Compañía con un contrato de prestación de servicios, desde abril 12 de 2020 hasta mayo 11 de 2020, desempeñando el cargo de Inspector de Campo dentro del Contrato de Interventoría Covid-19 No. 001-2020 del Departamento de Sucre.

Durante su permanencia en la firma, demostró ser una profesional honesta, ética, responsable y cumplidora de sus obligaciones.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá, a los tres (3) días del mes de septiembre de 2020.

Cordialmente,

Erika Marcella Navarro Garay
Coordinadora General
Copia interna: Hoja de vida

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.084

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos en análisis y diseño de sistema para el fortalecimiento de programa y proyectos (PyP) de los datos generados por las EPS y DLS, del Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar y revisar la información Matriz del programa e informes de ejecución a la población contributiva (EPS-C) y vinculada.
2. Revisar medio fisico y magnético (Rotulos).
3. Generar informes con los indicadores de gestión de los Municipios y las EPS en la periccidad que establece la norma (Trimestral).
4. Evaluación, comparando lo ejecutado sobre lo programado y calificar de acuerdo a parámetros de la Resolución 3384 de 2000.
5. Imprimir evaluación y entregar al auditor encargardo, al coordinador de Promoción y Prevención y al Líder de Proyecto.
6. Informar al Líder de Proyectos y Coordinador de PyP en los 5 días siguientes finalizado el plazo de entrega de informes.
7. Apoyo al desarrollo Digitar los informes de gestión generada por los auditores y profesionales encargados del seguimiento a EPS-C e IPS.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($15.990.667)

Duración: (11 meses) y Veitiocho días a partir del 4 de Enero de 2011.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORO: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.086

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos en análisis y diseño de sistema para el procedimiento de la información de promoción y prevención generados por las EPS y DLS que hacen presencia en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar y revisar la información Matriz del programa e informes de ejecución a la población especifica.
2. Mantener actualizado el sistema de información de indicadores de cumplimiento.
3. Brindar apoyo a las aseguradoras y prestadores para la contrucción de la información sobre promoción y prevención.
4. Generar informes con los indicadores de gestión de las EPS.
5. Velar para que la información sea entregada en los plazos establecidos.
6. Diseñar cuadros o tablas con información de resúmenes que facilite la gestión de la coordinación de promoción y prevención.del POS.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($7.290.000)

Duración: (2 meses) y Veinte días a partir del 24 de Agosto de 2012.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORÓ: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.090

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de acciones de la dimensión sexualidad, derechos sexuales y productivos del plan decenal de salud pública.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de maternidad segura, la información de búsqueda activa de gestantes.
2. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de Planificación familiar sobre entrega de métodos anticonceptivos a municipios priorizados.
3. Recepcionar, consolidar y entregar al referente a Cancer de Cuello Uterino la información reportada por las IPS que atienden casos.
4. Recepcionar, consolidar la base de datos RIPS, indicadores de productividad de los informes de servicios amigables de los municipios.
5. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de Violencia Sexual, los casos reportados de los municipios.
6. Apoyar el manejo de equipos y logísticas para la realización de capacitaciones.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($14.940.000)

Duración: (11 meses) a partir del 2 de Febrero de 2015.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORÓ: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

EL ASESOR DE DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, EN EJERCICIO DEL NOMBRAMIENTO OTORGADO EN EL DECRETO N°0027 DEL 08 DE ENERO DE 2020

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que **entre la Gobernación de Sucre NIT 892280021-1 y BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ** con Cedula de ciudadanía N **64.580.735.** se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
152-2016	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE LA DIMENSION SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS		
FECHA DE FIRMA	02 De Marzo de 2016	
FECHA INICIAL	02 De Marzo de 2016	
VALOR TOTAL	$6.200.000	
VALOR MENSUAL	$1.550.000	
PLAZO DE EJECUCION	El Plazo de Ejecución Del contrato fue hasta el 1 de Julio de 2016, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento.	
MODIFICACION(ES)	No aplica.	
OBLIIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** 1. Recepcionar, Consolidar y entregar, la información de Búsqueda activa de gestantes. 2. Recepcionar, digitar y consolidar la base de datos RIPS, Indicadores de productividad, anexo A4 y A11, de los informes de servicios amigables de los municipios del Departamento de Sucre. 3. Manejar la Base de Datos de SIVIGILA para la elaboración del Boletín Trimestral. 4. Apoyar los diferentes eventos de capacitación que se realizan, convocatorias, envío de información y oficios 5. Apoyar el manejo de equipos y logística para la realización de actividades de capacitación y reuniones. 6. Elaborar un resumen mensual de actividades realizadas. 7. Prestar el servicio en los casos de emergencia en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se le requiera. 8. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 9. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 10. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el	

	aplicativo de correspondencia. 11. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 12. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

La Presente certificación del contrato N°152-2016 se expide a solicitud de **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ,** en Sincelejo, a los 11 días del mes Agosto 2020.

ISAAC COHEN RIOS
Asesor De Despacho De La Gobernación De Sucre

Proyecto: Wendy Villarreal

EL ASESOR DE DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, EN EJERCICIO DEL NOMBRAMIENTO OTORGADO EN EL DECRETO N°0027 DEL 08 DE ENERO DE 2020

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que **entre la Gobernación de Sucre NIT 892280021-1 y BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ** con Cedula de ciudadanía N **64.580.735.** se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
308-2017	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACCIONES EN LA DIMENSION SEXUALIDAD, DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS COMPONENETE PREVENCION Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD SEXUAL REPRODUCTIVA DESDE UN ENFOQUE DE DERECHOS DEL PDSP DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE		
FECHA DE FIRMA	03 De Abril de 2017	
FECHA INICIAL	03 De Abril de 2017	
VALOR TOTAL	$9.660.000	
VALOR MENSUAL	$1.610.000	
PLAZO DE EJECUCION	El Plazo de Ejecución Del contrato fue hasta el 02 de Octubre de 2017, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento.	
MODIFICACION(ES)	No 1 adicionando dos (2) Meses más y adicionando al valor del contrato un valor de $3.220.000.	
OBLIIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** 1. Llevar la Base de Datos de los Servicios de Salud Amigables para Adolescentes y Jóvenes existentes en el departamento. 2. Solicitar, recepcionar, digitar y consolidar trimestralmente los instrumentos de autoevaluación y encuestas autoadministradas para adolescentes y Jóvenes del modelo de SSAAJ e indicadores de gestión en Salud propuestos por el Ministerio de salud y Protección. Enviar el Informe al Ministerio de Salud y protección Social en forma semestral. 3. Redactar y archivar oficios de los componentes de la Dimensión Sexualidad y Derechos Sexuales y Reproductivos. 4. Coordinar la logística de las actividades y visitas a realizar en la dimensión. 5. Organizar un Directorio institucional de DLS, ESE, IPS, EAPB y otros. 6. Digitar y consolidar la información de los instrumentos y planes de mejora de Violencia sexual en las diferentes instituciones, 7. Otras actividades asignadas acorde a la necesidad del servicio. 8. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar 9. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo	

SUCRE DIFERENTE

	entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 10. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. 11. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 12. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

La Presente certificación del contrato N°308-2017 se expide a solicitud de **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ,** en Sincelejo, a los 11 días del mes Agosto 2020.

ISAAC COHEN RIOS
Asesor De Despacho De La Gobernación De Sucre

Proyecto: Wendy Villarreal

EL ASESOR DE DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, EN EJERCICIO DEL NOMBRAMIENTO OTORGADO EN EL DECRETO N°0027 DEL 08 DE ENERO DE 2020

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que **entre la Gobernación de Sucre NIT 892280021-1 y BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ** con Cedula de ciudadanía N **64.580.735.** se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
329-2016	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE LA DIMENSION SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS DEL PDSP.		
FECHA DE FIRMA	15 De Julio de 2016	
FECHA INICIAL	15 De Julio de 2016	
VALOR TOTAL	$7.750.000	
VALOR MENSUAL	$1.550.000	
PLAZO DE EJECUCION	El Plazo de Ejecución Del contrato fue hasta el 14 de Diciembre de 2016, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento.	
MODIFICACION(ES)	No aplica.	
OBLIIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** 1. Recepcionar, Consolidar y entregar, la información de Búsqueda activa de gestantes. 2. Recepcionar, digitar y consolidar la base de datos RIPS, Indicadores de productividad, anexo A4 y A11, de los informes de servicios amigables de los municipios del Departamento de Sucre. 3. Apoyar la recolección y verificación de la información de la Resolución 4505 de 2012. 4. Brindar apoyo en el funcionamiento de la Base de Datos de la Resolución 4505 de 2012 a las 13 direcciones locales de salud 5. Apoyar la organización de capacitaciones sobre Resolución 4505 de 2012 6. Apoyar los diferentes eventos de capacitación que se realizan, convocatorias, envío de información y oficios 7. Apoyar el manejo de equipos y logística para la realización de actividades de capacitación y reuniones. 8. Elaborar un resumen mensual de actividades realizadas. 9. Prestar el servicio en los casos de emergencia en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se le requiera. 10. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 11. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 12. Al finalizar el	

SUCRE DIFERENTE

	presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 14. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

La Presente certificación del contrato N°329-2016 se expide a solicitud de **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ,** en Sincelejo, a los 11 días del mes Agosto 2020.

ISAAC COHEN RIOS
Asesor De Despacho De La Gobernación De Sucre

Proyecto: Wendy Villarreal

DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

EL ASESOR DE DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, EN EJERCICIO DEL NOMBRAMIENTO OTORGADO EN EL DECRETO N°0027 DEL 08 DE ENERO DE 2020

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que **entre la Gobernación de Sucre NIT 892280021-1 y BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ** con Cedula de ciudadanía N **64.580.735.** se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
384-2018	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE LA DIMENSION FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIOA DEL PDSP DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SUCRE		
FECHA DE FIRMA	29 De Junio de 2018	
FECHA INICIAL	29 De Junio de 2018	
VALOR TOTAL	$9.660.000	
VALOR MENSUAL	$1.610.000	
PLAZO DE EJECUCION	El Plazo de Ejecución Del contrato fue hasta el 28 de Diciembre de 2018, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento.	
MODIFICACION(ES)	No aplica.	
OBLIIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** 1. Apoyar la elaboración del directorio de funcionarios encargados del reporte de la Resolución 4505 a nivel de IPS y DLS (Documento actualizado). 2. Recepcionar, validar y consolidar mensualmente la información reportada por las Direcciones Locales de Salud e IPS en cumplimiento a la Resolución 4505 de 2012. 3. Notificar en forma inmediata la retroalimentación a las DLS de acuerdo a los errores encontrados. 4. Apoyar el reporte oportuno de la información por parte de DLS e IPS. 5. Brindar apoyo en el funcionamiento de la Base de Datos de la Resolución 4505 de 2012 a las 26 direcciones locales de salud. 6. Acompañamiento mensual a las DLS para el reporte de las actividades de protección específica, detección temprana y aplicación de guías de enfermedades de interés en salud pública. 7. Apoyar el cargue trimestral de la información en la plataforma establecida para ello por el Ministerio de Salud y Protección Social en las fechas establecidas. 8. Consultar y entregar según necesidad los indicadores establecidos en la caracterización poblacional CEO de las EPS y cumplimiento de metas. 9. Otras actividades asignadas acorde a la necesidad del servicio. 10. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar 11.	

SUCRE DIFERENTE

	Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 12. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. 13. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 14. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

La Presente certificación del contrato N°384-2018 se expide a solicitud de **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ,** en Sincelejo, a los 11 días del mes Agosto 2020.

ISAAC COHEN RIOS
Asesor De Despacho De La Gobernación De Sucre

Proyecto: Wendy Villarreal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

EL ASESOR DE DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, EN EJERCICIO DEL NOMBRAMIENTO OTORGADO EN EL DECRETO N°0027 DEL 08 DE ENERO DE 2020

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que **entre la Gobernación de Sucre NIT 892280021-1 y BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ** con Cedula de ciudadanía N **64.580.735.** se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
256-2019	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA DIMENSION FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA DEL PDSP DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SUCRE.		
FECHA DE FIRMA	01 De Marzo de 2019	
FECHA INICIAL	01 De Marzo de 2019	
VALOR TOTAL	$17.080.490	
VALOR MENSUAL	$1.708.049	
PLAZO DE EJECUCION	El Plazo de Ejecución Del contrato fue hasta el 31 de Diciembre de 2019, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento.	
MODIFICACION(ES)	No aplica.	
OBLIIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** 1. Recolectar y consolidar el registro por persona de las actividades de protección específica detección temprana y la aplicación de las guías de atención integral ara las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento, remitidas por las direcciones municipales de salud o instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS), de su red de servicios. 2. Reportar al Ministerio de Salud y de Protección Social, el registro por persona de las actividades de protección específica, detección temprana y la aplicación de las guías de atención integral de las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento, según el anexo técnico, que hace parte integral de la resolución 4505 de 2012. 3. Realizar la asistencia técnica, capacitación, monitoreo y retroalimentación a las direcciones municipales de salud e instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS), que tienen a su cargo la atención de personas que no se encuentran afiliadas al sistema general de seguridad social en salud, según corresponda a su competencia. 4. Realizar la verificación de la veracidad de la información reportada por las direcciones municipales de salud o a las instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS), de su red de servicios. 5. Realizar cargue de la información en la Plataforma PISIS de SISPRO en las fechas establecidas por la norma. 6. Realizar informe de gestión trimestral y entregar al Líder del Proceso.7.Custodiar la documentación e información que	

SUCRE DIFERENTE

	por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar 8.Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 9. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 10. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 11. Las demás que le asigne el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual.

La Presente certificación del contrato N°256-2019 se expide a solicitud de **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ,** en Sincelejo, a los 11 días del mes Agosto 2020.

ISAAC COHEN RIOS
Asesor De Despacho De La Gobernación De Sucre

Proyecto: Wendy Villarreal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.085

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos de apoyo a la Gestión para el análisis y diseño de sistema para el procedimiento de la información de promoción y prevención generados por las EPS y DLS, que hacen presencia en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepción, revisión y ejecución del 1er trimestre de EPS –C de actividades realizadas de protección específica y detección temprana y eventos centinelas.
2. Recepción de los consolidados de protección específica y detención temprana en SSR durante los meses de Abril y Mayo del presente año.
3. Recepción de los casos violencia intrafamiliar y sexual entregado a la encargada del programa en mensión.
4. Recepción de los formatos Red de prestación de servicio que solicitaron los auditores a cada EPS –C y EPS-S.
5. ImprimRecopilación de lo reportado por las EPS durante el 1er trimestre e impreso para posterior análisis de la información por parte de los auditores de la coordinadora de pyp.
6. Velar porque la información sea entregada en los plazos establecidos.
7. Diseñar cuadros o tablas con información de resumen que facilite la gestión de la coordinación de promoción y prevención del pos.
8. Mantener actualizado el sistema de información de indicadores centinela establecidos en el sistema de fortalecimiento de la gestión de las aseguradoras.
9. Envio de circulares para las diferentes capacitaciones que se dan en salud sexual y reproductiva PyP, gestión para las diferentes DLS,IPS,ESE, EPS-C y EPS-S.
10. Generar informes con los indicadores de gestión de las EPS en la periodicidad que establece la norma.

Valor: ($8.040.000)

Duración: (5 meses) a partir del 9 de Mayo de 2012. 04 - Mayo

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORO: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

G O B E R N A C I Ó N
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.088

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos en análisis y diseño de sistema para el procedimiento de la información de promoción y prevención generados por las EPS y DLS que hacen presencia en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar y revisar la información Matriz del programa e informes de ejecución a la población especifica.
2. Mantener actualizado el sistema de información de indicadores de cumplimiento.
3. Brindar apoyo a las aseguradoras y prestadores para la contrucción de la información sobre promoción y prevención.
4. Generar informes con los indicadores de gestión de las EPS.
5. Velar para que la información sea entregada en los plazos establecidos.
6. Diseñar cuadros o tablas con información de resúmenes que facilite la gestión de la coordinación de promoción y prevención.del POS.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($7.700.000)

Duración: (5 meses) a partir del 3 de Julio de 2013.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORÓ: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

G O B E R N A C I Ó N
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.087

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios Técnicos en análisis y diseño de sistema para el procedimiento de la información de promoción y prevención generados por las EPS y DLS que hacen presencia en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar y revisar la información Matriz del programa e informes de ejecución a la población especifica.
2. Mantener actualizado el sistema de información de indicadores de cumplimiento.
3. Brindar apoyo a las aseguradoras y prestadores para la contrucción de la información sobre promoción y prevención.
4. Generar informes con los indicadores de gestión de las EPS.
5. Velar para que la información sea entregada en los plazos establecidos.
6. Diseñar cuadros o tablas con información de resúmenes que facilite la gestión de la coordinación de promoción y prevención.del POS.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($8.400.000)

Duración: (6 meses) a partir del 3 de Enero de 2013.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORO: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

400.14.01 / RH No.089

LA LIDER DE PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que, BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 64.580.735, prestó sus servicios al Departamento de Sucre como Contratista:

Objeto: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para el seguimiento de las acciones individuales y colectivas a cargo de las entidades territoriales de las EAPB e IPS en el Departamento de Sucre.

Con las siguientes Obligaciones:

1. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de maternidad segura, la información de búsqueda activa de gestantes.
2. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de Planificación familiar sobre entrega de métodos anticonceptivos a municipios priorizados.
3. Recepcionar, consolidar y entregar al referente a Cancer de Cuello Uterino la información reportada por las IPS que atienden casos.
4. Recepcionar, consolidar la base de datos RIPS, indicadores de productividad de los informes de servicios amigables de los municipios.
5. Recepcionar, consolidar y entregar al referente de Violencia Sexual, los casos reportados de los municipios.
6. Apoyar el manejo de equipos y logísticas para la realización de capacitaciones.
7. Elaborar un informe mensual del cumplimiento de metas y actividades realizadas.
8. Apoyar los diferentes eventos de capacitaciónque se realicen.

Valor: ($15.950.000)

Duración: (11 meses) a partir del 2 de Enero de 2014.

Se expide a solicitud de la parte interesada, a los 5 días del mes de Octubre del año 2018.

KETTY ROSARIO STANFORD ARANGO
Líder de Programa - Recursos Humanos
C.C.43.087.321 de Medellín

ABILIO URZOLA RAMOS
Oficina de Archivo Central
ELABORÓ: JACQUELINE URZOLA
PROYECTO: GERMAN SIERRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACION DE SUCRE, NOMBRADO MEDIANTE DECRETO N°0392 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre NIT 892280021-1 y **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ,** con Cedula de ciudadanía N° 64.580.735, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
919– 2021	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA Y APOYAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL.		
FECHA DE FIRMA	06 de Agosto de 2021	
FECHA INICIAL	06 de Agosto de 2021	
VALOR TOTAL	$9.000.000	
PLAZO DE EJECUCION	El Plazo de Ejecución Del Contrato fue hasta el 05 de Noviembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento.	
MODIFICACION(ES)	No1 por (01) Mes Adicionando un Valor de $(3.000.000)	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión. d) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente. e) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. f) Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. **Obligaciones Específicas**: 1. Proyectar los estudios previos en los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales que se suscriban por el secretario de Salud como ordenar del gasto. 2. Asesorar y brindar apoyo en las situaciones jurídicas que se presenten en la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales. 3. Tramitar las actas de suspensión y reinicio de los contratos de prestación de servicios profesionales cuando se requieran. 4. Tramitar las solicitudes de modificaciones contractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales cuando se requieran. 5. Tramitar las solicitudes terminaciones anticipadas bilaterales y su respectiva liquidación de los	

SUCRE DIFERENTE

	contratos de prestación de servicios profesionales cuando se requieran. 6. Proyectar las actas de inicio de los contratos de prestación de servicios profesionales suscritos por la Secretaria de Salud. 7. Proyectar las Resoluciones de designación de supervisión de los contratos que se suscriban por el Secretario de Salud como ordenar del gasto. 8. Asesorar en la revisión del certificado de pago y las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaría de Salud. 9. Asesorar en la revisión de los informes finales de supervisión de los contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaría de Salud Departamental.

La Presente certificación del contrato N°919– 2021 se expide a solicitud de **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ** en Sincelejo, a los 04 días del mes de Enero 2022.

VALIDO PARA CERTIFICADO
ISAAC COHEN RIOS

Proyecto: Fernando Marenco

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE, NOMBRADO MEDIANTE DECRETO N°0392 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMÉNEZ**, con Cedula de ciudadanía **N° 64580735**, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CP-SSD-168-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE

OBJETO	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y APOYAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL.	
FECHA DE FIRMA	**17 de ENERO de 2022**
FECHA INICIAL	**17 de ENERO de 2022**
VALOR TOTAL	**$15,000,000.00**
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (5) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN, LOS CUALES EN TODO CASO NO PODRÁN SOBREPASAR LA VIGENCIA FISCAL ACTUAL
MODIFICACIÓN(ES)	No
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración. d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así la requiera la supervisión. e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la segundad social conforme a la Ley vigente. f) Afilarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. g) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducida, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar; h) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por

	escrito dicha entrega; i) Las demás que por escrito te asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones específicas**: e) Proyectar los estudios previos en los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales que se suscriban por el secretario de Salud. f) Asesorar y brindar apoyo en las situaciones jurídicas que se presenten en la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales. g) Tramitar las actas de suspensión y reinicio de los contratos de prestación de servicios profesionales cuando se requieran. h) Tramitar las solicitudes de modificaciones contractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales cuando se requieran. i) Tramitar las solicitudes terminaciones anticipadas bilaterales y su respectiva liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales cuando se requieran. j) Proyectar las actas de inicio de los contratos de prestación de servicios profesionales suscritos por la Secretaria de Salud. k) Proyectar las Resoluciones de designación de supervisión de los contratos que se suscriban por el Secretario de Salud como ordenar del gasto. l) Asesorar en la revision del certificado de pago y las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaria de Salud. m) Asesorar en la revisión de los informes finales de supervisión de los contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaria de Salud. n) Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaria de Salud Departamental para el cargue y creación de estudios previos y documentos precontractuales a través de la plataforma electrónica Siif Web. o) Apoyar las acciones y actividades de la Estrategia Sucre Escucha cuando sea requerido para tal fin. p) Aportar certificado de paz y salvo expedido por el área de impuestos departamental, previo a suscribir el acta de inicio del contrato.

La Presente certificación del contrato N° **CP-SSD-168-2022** se expide a solicitud de **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMÉNEZ,** en Sincelejo, a los 28 días del mes de junio 2022.

ISAAC COHEN RÍOS.

Subsecretario de Contratación.

INTEGRATED CONSULTANTS S.A.S
NIT. 900640318-7

LA SUSCRITA JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE INTEGRATED CONSULTANTS SAS
NIT. 900.640.318-7

CERTIFICA:

Que la profesional BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMÈNEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 64.580.735 de Sincelejo – Sucre, laboró en nuestra Compañía con un contrato de prestación de servicios, desde abril 12 de 2020 hasta mayo 11 de 2020, desempeñando el cargo de Inspector de Campo dentro del Contrato de Interventoría Covid-19 No. 001-2020 del Departamento de Sucre.

Durante su permanencia en la firma, demostró ser una profesional honesta, ética, responsable y cumplidora de sus obligaciones.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá, a los tres (3) días del mes de septiembre de 2020.

Cordialmente,

Erika Marcella Navarro Garay
Coordinadora General
Copia interna: Hoja de vida

CERTIFICADO N.°: 10741

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) **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **64580735**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	24/07/2020	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	346361	24/07/2020	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 5 días del mes de enero de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

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: **cbe3edaeb68fea6e70884f2fccfcfb3bcb26231a4cc57eea46df2231e887c85d**

Documento generado en 05/01/2026 12:00:00 PM

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

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) **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ** , identificado(a) con número de documento **64580735** y tarjeta profesional No. **346361**, **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 LUNES 05 DE ENERO DE 2026.

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: **1c3d859290084a4cfa240a1bb9b87ceaed38854541ebaae66c60886ae23c3bb8**

Documento generado en 05/01/2026 12:04:04 PM

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:46:59 AM horas del 05/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **64580735**

Apellidos y Nombres: **SIMANCAS JIMENEZ BEATRIZ DEL CARMEN**

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.

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.

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, 05/01/2026 11:51:58 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **64580735** y Nombre: **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ.**

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. **131724208** . 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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287570189

PIB
11:36:21

Bogotá DC, 05 de enero del 2026

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) BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 64580735:

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 lunes 05 de enero de 2026, a las 11:32:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	64580735
Código de Verificación	64580735260105113222

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

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 64580735 **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 05/01/2026 01:05 PM

Código Verificación: **EA4WRQ8VN7**

Válida hasta: **05/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 17:57:31 horas del 05/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **64580735,** Apellidos y Nombres **SIMANCAS JIMENEZ BEATRIZ DEL CARMEN**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **personeria de sincelejo**, con NIT **823000069-3** 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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14758087398

(415)7707212489984(8020) 000001475808739 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 4 5 8 0 7 3 5	5	Impuestos y Aduanas de Sincelejo 2 3	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	6 4 5 8 0 7 3 5	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Sucre 7 0	Sincelejo 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SIMANCAS	JIMENEZ	BEATRIZ	DEL CARMEN

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Sucre 7 0	Sincelejo 0 0 1

41. Dirección principal: CL 12 B 11 35 BRR SEVILLA

42. Correo electrónico: bsimanca_13@hotmail.com

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

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

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 SIMANCAS JIMENEZ BEATRIZ DEL CARMEN

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Declaración de renta y complementario personas naturales y asimiladas residentes y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

210

1. Año: 2024

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 2118690651351

(415)7707212489984(8020) 000211869065135 1

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
6 4 5 8 0 7 3 5	5	SIMANCAS	JIMENEZ	BEATRIZ	DEL CARMEN	2 3

24. Actividad económica principal	Si es una corrección indique:	25. Cód.	26. No. Formulario anterior	27. Fracción año gravable siguiente	28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica
6 9 1 0					47,000

Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	67,953,000	Deudas	30	11,902,000	Total patrimonio líquido	31	56,051,000

Cédula general

Conceptos/rentas	Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales	
Ingresos brutos	32	70,700,000	43	3,000,000	58	0	74	468,000
Devoluciones, rebajas y descuentos							75	0
Ingresos no constitutivos de renta	33	4,190,000	44	0	59	0	76	0
Costos y deducciones procedentes			45	0	60	0	77	0
Renta líquida	**34**	66,510,000	**46**	3,000,000	**61**	0	**78**	468,000
Rentas líquidas pasivas - ECE					62	0	79	0
Rentas exentas: Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0
Rentas exentas: Otras rentas exentas	36	16,628,000	48	0	64	0	81	0
Total rentas exentas	**37**	16,628,000	**49**	0	**65**	0	**82**	0
Deducciones imputables: Intereses de vivienda	38	0	50	0	66	0	83	0
Deducciones imputables: Otras deducciones imputables	39	0	51	0	67	0	84	0
Total deducciones imputables	**40**	0	**52**	0	**68**	0	**85**	0
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)	**41**	16,628,000	**53**	0	**69**	0	**86**	0
Renta líquida ordinaria del ejercicio			**54**	3,000,000	**70**	0	**87**	468,000
Pérdida líquida del ejercicio			**55**	0	**71**	0	**88**	0
Compensaciones por pérdidas			56	0	72	0	89	0
Renta líquida ordinaria	**42**	49,882,000	**57**	3,000,000	**73**	0	**90**	468,000

Ren. líquida céd. gen.	91	69,978,000	Ren. ex. y ded. imp. li.	92	20,064,000	R. líq. ord. cédula gen.	93	49,914,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	R. líq. grav. cédula gen.	97	49,914,000	Renta presuntiva	98	0

Cédula de pensiones

Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	0
Ingresos no constitutivos de renta	100	0
Renta líquida	**101**	0
Rentas exentas de pensiones	102	0
Renta líquida gravable cédula de pensiones	**103**	0

Cédula de dividendos y/o participaciones

Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0
Ingresos no constitutivos de renta	105	0
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	**106**	0
1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0
2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0
Rentas exentas de la casilla 109	110	0
Renta liquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	49,914,000

Ganancias ocasionales

Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior	112	0
Costos por ganancias ocasionales	113	0
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	114	0
Ganancias ocasionales gravables	**115**	0

Liquidación privada

Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0
Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	**121**	0

Descuentos tributarios: Imp. pagados en el exterior	122	0	Donaciones	123	0
Descuentos tributarios: Dividendos., particip. y otros	124	0	Total descuentos trib.	125	0

Impuesto neto de renta	**126**	0
Impuesto de ganancias ocasionales	**127**	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Total impuesto a cargo	**129**	0
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	0
Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	0
Retenciones año gravable a declarar	132	0
Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	0

Saldo a pagar por impuesto	134	0	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	0	Total saldo a favor	137	0
Número de dependientes económicos	138	1	Adición por dependientes a la casilla 92	139	3,389,000	Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	0	Aporte voluntario	141	0

981. Cód. Representación | Firma del declarante o de quien lo representa

982. Cód. Contador | Firma contador | 994. Con salvedades

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para uso de la entidad recaudadora

DIAN — Fecha Acuse de Recibo — Firmado

2025-08-20 / 07:30:27 PM

2 0 2 5 - 0 9 : 3 0 : 2 7

980. Pago total $: 0

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo

91900331072500

2 0 2 5 0 6 5 8 1 3 5 7 3 9

RECIBIDO

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

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
BEATRIZ	**DEL CARMEN**	**SIMANCAS**	**JIMENEZ**

Documento de identificación	C.C. X	C.E.	T.I
Número CC 64580735			SINCELEJO

Lugar de Nacimiento	País	COLOMBIA		
	Departamento Sucre		Municipio	SINCELEJO

Lugar de domicilio	País Colombia			
	Departamento	Sucre	Municipio	SINCELEJO

Nombre de la entidad/organismo/institución/Notaría/Curaduría u otra donde trabaja
Gobernación de Sucre
Cargo o función que cumple
ABOGADA FRE

Lugar de sede				
País Colombia		Departamento Sucre	Municipio	Sincelejo
Dirección	CALLE 12B Nª11-35 B ARRIO SEVILLA			

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019
(Ministro - Viceministro - Secretaria General - Jefe de Oficina -Director - Subdirector- Director Territorial)

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LO CONSAGRADO EN LA LEY 2013 DE 2019, 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 YACREENCIAS

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

	22.000.000
CONCEPTO	**VALOR**
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	-
Gastos de representación	-
Arriendos	-
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	-

TOTAL

b) Las cuentas bancarias que poseo en Colombia y en el exterior son:

TIPO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA (PAÍS)	SALDO DE LA CUENTA A DICIEMBRE 31 DEL AÑO
AHORRO	SINCELEJO	0

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	PAÍS DE UBICACIÓN	DEPARTAMENTO DE	MUNICIPIO DE	VALOR

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

CONCEPTO	SALDO

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

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas y Consejos Directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO	PAÍS

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTERPRIVADO

a) 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 DE PARTICIPACIÓN

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

LA SIGUIENTE INFORMACIÓN LA REGISTRO EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, Y CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY 734 DE 2002 Y 11 DE LA LEY 1437 DE 2011

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

INFORMACIÓN DEL CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE NO [X] SI [ ]

En la actualidad tengo cónyuge o de hecho vigente

NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)	TIPO DE SOCIEDAD	DOCUMENTO DE IDENTIDAD

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

A continuación, se solicitará información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que sea susceptible de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeña

PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

PARENTESCO	NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)				DOCUMENTO DE IDENTIDAD
	Primer nombre	Segundo Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	

2.3 DE PARTICIPACIÓN EN GREMIOS, SINDICATOS, GRUPOS SOCIALES O ECONÓMICOS U ORGANIZACIONES CON ÁNIMO Y SIN ÁNIMO DE LUCRO

a) Participación en gremios, sindicatos, grupos sociales o económicos u organizaciones con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera):

GREMIO, SINDICATO, GRUPO SOCIAL O	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

NOMBRE DEL FIDEICOMISO O	CALIDAD	VALOR	PAÍS

b) Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario en Colombia y en el exterior u otros son:

TIPO DE INVERSIÓN	VALOR	PAÍS

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

a) Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hice donaciones son:

NOMBRE	VALOR DE LA DONACIÓN

2.6 POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

a) Declaro que a la fecha No tengo X Si tengo_____situación(es) que pueda(n) presentar un potencial CONFLICTO DE INTERÉS para el ejercicio del cargo CONTRATISTA-_____de (Área/ Entidad) personería de Sincelejo de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política (artículo 122) Ley 734 de 2002 artículos 54, al 88; Ley 1437 de 2011 artículos 11 y 12; Código de Procedimiento Penal artículos 56,57,58 (adicionado por el artículo 83 Ley 1395 de 2010), 59 al 65 y demás normas concordantes y complementarias).

b) Relacione otros intereses personales que podrían constituir una posible situación de conflicto de intereses, por ejemplo: - Actividades que desempeño, negocios, establecimientos que poseo etc.

- Actividades o negocios de mi cónyuge o compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, de acuerdo con lo descrito en el numeral 2.2 - Actividades o negocios de mi socio de derecho o hecho

DESCRIPCIÓN DEL POTENCIAL CONFLICTO DE INTERESES

c) Me comprometo que en caso de presentarse durante el ejercicio del cargo una situación de Conflicto de Interés me declararé impedido e informaré enseguida a mi superior inmediato para que se tomen las medidas a que hayalugar. d)

3. FIRMA

Beatriz Sirenas Jimenez

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

05 de enero 2026

CIUDAD Y FECHA

CERTIFICA QUE:

El (La) Señor(a) **SIMANCAS JIMENEZ BEATRIZ DEL CARMEN** identificado con **Cédula de ciudadanía** número **64580735** registra en nuestra Base de Datos en condición de: **Cotizante**.

Estado de la Afiliación:	**Activo**
IPS de atención:	**MEDISINU IPS SAS**
Categoría:	**A**
Fecha de afiliación:	**31/12/2017**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) **A QUIEN INTERESE** el 05 de enero del 2026. Esta es el reflejo de la información registrada en nuestro sistema de información hoy.

Observaciones:

- NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS
- No válido para prestación de servicios que se realiza entre IPS y EPS
- Puede consultar más detalle en nuestra página web www.mutualser.com opción Ser Afiliado
- Línea permanente 24 Horas 018000116882

Cordialmente,



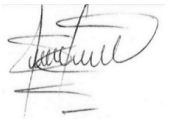
LUIS BARRAZA
Director de Operaciones - Contributivo
infocontributivo@mutualser.org
MUTUAL SER EPS

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **64580735,** se encuentra afiliado/a desde **01/11/2004** 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 05 de enero de 2026.



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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RICARDO NAJERA PORTO

Módico Especialista en Salud Ocupacional
LV de S.O #4231-48 de septiembre 2021
Registro #2781-1995

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL

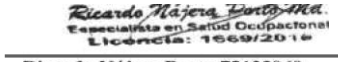
Ingreso

Nombres y Apellidos: BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ
Fecha consulta:17/01/2025 Fecha de Nacimiento: 13/12/1977
Edad:45años Sexo: F
Estado Civil: Casado
HC #: 64580735
Dirección: Barrio Sevilla
Teléfono: 3005331523
Ciudad: Sincelejo-Sucre
Cargo al que aspira: Abogada
Peso: S0kg Estatura: 1.62m IMC: 19 TA:120/80
Escolaridad: U
Jornada Laboral: Diurna
EPS:Mutual ser ARL: por definir Pensión: por definir
Rh: "O"+

Exámenes Realizados

Examen Médico ocupacional Básico: Normal
Recomendaciones Específicas: Higiene postural, ergonómico, pausas activas, estilos de vida saludable. Dicta.
Concepto: Apto Sin restricciones para el Cargo
Observaciones: Ninguna
Para dar cumplimiento n la resolución 2346 de 2007 emanando del Ministerio de Protección Social, el trabajador; cuyos datos y firma constan en meter documento, presta su conocimiento pera someterse a los pruebas médicas y complementarias necesarias para valorar 8u aptitud laboral, conforme a los riesgos en su pucs4o de trabajo y a que el contenido y resultado de las mismas este a disposición del personal encargado de la Vigilancia de salud de sus empresas.
Los hallazgos fueron consignados en historia clínica ocupacional que desarrolla los contenidos en la resolución 2346 de 2007.
Notas:

1) Archive este informe en las hojas de vida en el área de recursos humanos
2) El Contenido de la Historia Clínica Ocupacional tiene carácter confidencial y su custodia está regulada por la resolución 1918 del 05 de junio de 2009 del cual transcriben a continuación algunos apartes. 'la custodia de las evaluaciones medicas salud ocupacional y de la Historia Clínica Ocupacional está a cargo del prestador de servicios ocupacional que la refiero en el curso de la atención cumpliendo los requisitos y procedimientos de archivo conformes a las normas legales vigentes para la Historia Clínica"
   "En ningún caso los empleadores podrán tener. conservar, o anexar copia de las evaluaciones medical ocupacionales y de la Historia Clínica a la hoja ‹le Vida del trabajador.".



Ricardo Nájera Porto 73123969

Médica Especialista en Salud ocupacional
Liz. dr S.O ß#4231•08 de septiembre 2021
Registro #2781-1995



FIRMA DEL TRABAJADOR
C.C. 64.580.735

Tel 3114017044 Email: richardnaietap@yahoo.es