SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S. NIT. 900.651.344. - 6

Primero Neiva

CERTIFICACION CELEBRACION DE CONTRATO

MODALIDAD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 48 de 2021
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN EL AREA DE INFRAESTRUCTURA DEL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**
OBLIGACIONES:	**ESPECIFICAS**: 1. Brindar acompañamiento y apoyo jurídico al área de infraestructura en los temas que a consideración del Gerente sean necesarios para la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva. 2. Asesorar y realizar la revisión jurídica de las prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones que se deben efectuar a los contratos de obra e interventoría y consultoría suscritos por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S. 3. Brindar asesoría y realizar la revisión jurídica a las respuestas que emita el SETP TRANSFEDERAL S.A.S desde el área de infraestructura, respecto de los requerimientos que efectúen los diferentes entes de control, contratistas, y comunidad en general. 4. Emitir los conceptos jurídicos que permitan el análisis, discusiones y valoración de situaciones relacionadas en el marco de las competencias del área de infraestructura del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. en los diferentes asuntos y procesos que se adelantan. 5. Brindar asesoría en la revisión de respuestas a acciones de tutela originadas en el marco de las competencias del área de infraestructura. 6. Brindar asesoría y apoyo en la proyección y revisión de los actos administrativos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área de infraestructura del SETP TRANFEDERAL S.A.S. 7. Brindar apoyo cuando se le requiera y sea designado en la evaluación jurídica de los procesos contractuales de área de infraestructura de la entidad. 8. prestar asistencia y asesoría jurídica en la proyección de documentos que se requiera para la correcta ejecución de las actividades del área de infraestructura, cuando sea requerido por parte de la Gerencia o la o líder del área. 9. Adelantar las actuaciones para las declaratorias de incumplimiento o imposición de multas y sanciones cuando sea designado para ello. 10. Apoyar al área de infraestructura en el proceso de recepción y verificación de cuentas de cobro, antes de que estas sean enviadas a las áreas jurídicas y financiera, según los estándares de calidad SETP TRANSFEDERAL S.A.S. 11. Brindar apoyo y asistencia jurídica en todos los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales, que estén a cargo del área de infraestructura. 12. Revisar y visar las respuestas a las peticiones que estén a cargo del área de infraestructura. **OBLIGACIONES GENERALES**: 1. Atender cualquier solicitud que, con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el gerente del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., y que requiera desplazamiento a otra ciudad, asumiendo así el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., el costo del desplazamiento, estos es tiquetes y gastos de viaje. 2. Cumplir con los plazos fijados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión (si lo hay) para la entrega de los productos requeridos. 3. Prestar los

	servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad. 4. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional. 5. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos. 6. Guardar la reserva profesional y respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., para el desarrollo del objeto del presente contrato. 7. Respetar las normas y reglamentos de SETP TRANSFEDERAL S.A.S. 8. Poner al servicio del SETP TRANSFEDERAL S.A.S, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del contrato. 9. Informar cuando el SETP TRANSFEDERAL S.A.S lo requiera, sobre los avances de su trabajo y a aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien hacer SETP TRANSFEDERAL S.A.S. 10. Entregar informes mensuales con todo el contenido de las actividades desarrolladas. 11. Devolver al SETP TRANSFEDERAL S.A.S. todos los documentos que éste le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí contratado. 12. Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales. 13. Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, si no se encuentra inscrita aún. Ésta obligación estará condicionada a la entrega de usuario y contraseña por parte del SIGEP a la entidad contratante, según el caso. 14. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso. 15. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 16. En caso de designarse como apoyo a la supervis ón de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor. 17. Asistir a las reuniones y comités, cuando así se requiera y sea designado por el Gerente del SETP. 18. En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor. 19. A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión. 20. Firmar la correspondiente acta de liquidación cuando sea convocado por la entidad

SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S. NIT. 900.651.344. - 6

Primero Neiva

CERTIFICACION CELEBRACION DE CONTRATO

VALOR EJECUTADO	Dieciocho millones de pesos m/cte. ($ 18'000.000)
PLAZO DE EJECUCION	Cuatro (4) meses, contado a partir del acta de inicio y en todo caso sin exceder del 31 de diciembre de 2021
FECHA DE INICIO	Diecisiete (17) de febrero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	Dieciséis (16) de junio de 2021
ESTADO:	Liquidado

MODALIDAD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 192 de 2021
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN EL AREA DE INFRAESTRUCTURA DEL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**
OBLIGACIONES:	**ESPECIFICAS**: 1. Brindar acompañamiento y apoyo jurídico al área de infraestructura en los temas que a consideración del Gerente sean necesarios para la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva. 2. Asesorar y realizar la revisión jurídica de las prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones que se deben efectuar a los contratos de obra e interventoría y consultoría suscritos por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S. 3. Brindar asesoría y realizar la revisión jurídica a las respuestas que emita el SETP TRANSFEDERAL S.A.S desde el área de infraestructura, respecto de los requerimientos que efectúen los diferentes entes de control, contratistas, y comunidad en general. 4. Emitir los conceptos jurídicos que permitan el análisis, discusiones y valoración de situaciones relacionadas en el marco de las competencias del área de infraestructura del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. en los diferentes asuntos y procesos que se adelantan. 5. Brindar asesoría en la revisión de respuestas a acciones de tutela originadas en el marco de las competencias del área de infraestructura. 6. Brindar asesoría y apoyo en la proyección y revisión de los actos administrativos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área de infraestructura del SETP TRANFEDERAL S.A.S. 7. Brindar apoyo cuando se le requiera y sea designado en la evaluación jurídica de los procesos contractuales de área de infraestructura de la entidad. 8. prestar asistencia y asesoría jurídica en la proyección de documentos que se requiera para la correcta ejecución de las actividades del área de infraestructura, cuando sea requerido por parte de la Gerencia o la o líder del

área. 9. Adelantar las actuaciones para las declaratorias de incumplimiento o imposición de multas y sanciones cuando sea designado para ello. 10. Apoyar al área de infraestructura en el proceso de recepción y verificación de cuentas de cobro, antes de que estas sean enviadas a las áreas jurídicas y financiera, según los estándares de calidad SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

GENERALES: 1. Atender cualquier solicitud que, con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el gerente del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., y que requiera desplazamiento a otra ciudad, asumiendo así el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., el costo del desplazamiento, estos es tiquetes y gastos de viaje. 2. Cumplir con los plazos fijados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión (si lo hay) para la entrega de los productos requeridos. 3. Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad. 4. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional. 5. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos. 6. Guardar la reserva profesional y respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., para el desarrollo del objeto del presente contrato. 7. Respetar las normas y reglamentos de SETP TRANSFEDERAL S.A.S. 8. Poner al servicio del SETP TRANSFEDERAL S.A.S, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del contrato. 9. Informar cuando el SETP TRANSFEDERAL S.A.S lo requiera, sobre los avances de su trabajo y a aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien hacer SETP TRANSFEDERAL S.A.S. 10. Entregar informes mensuales con todo el contenido de las actividades desarrolladas. 11. Devolver al SETP TRANSFEDERAL S.A.S. todos los documentos que éste le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí contratado. 12. Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales. 13. Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, si no se encuentra inscrita aún. Ésta obligación estará condicionada a la entrega de usuario y contraseña por parte del SIGEP a la entidad contratante, según el caso. 14. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso. 15. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del

CERTIFICACION CELEBRACION DE CONTRATO

	contrato en desarrollo del objeto contractual. 16. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor. 17. Asistir a las reuniones y comités, cuando así se requiera y sea designado por el Gerente del SETP. 18. En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor. 19. A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión. 20. Firmar la correspondiente acta de liquidación cuando sea convocado por la entidad.
VALOR EJECUTADO	Nueve millones de pesos m/cte. ($ 9'000.000)
PLAZO DE EJECUCION	Dos meses, contados a partir del acta de inicio y en todo caso sin exceder del 31 de diciembre de 2021
FECHA DE INICIO	Diecisiete (17) de agosto de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	Dieciséis (16) de octubre de 2021
ESTADO:	En ejecución

La presente certificación se expide a petición de interesado, Veinticinco (25) días del mes de agosto de 2021.

Atentamente.

JUAN CARLOS GONZALEZ MEJIA
GERENTE – SETP TRANSFEDERAL

VoBo
LUISA FERNANDA HERNANDEZ BARRERA
Abogada - Área Juridica y Contratación

Proyecto LINA MARIA DEL PILAR CAVIEDES
Abogada - Apoyo Área jurídica y Contratación

SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S. NIT. 900.651.344. - 6

	CERTIFICACION CELEBRACION DE CONTRATO

EL SUSCRITO GERENTE DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA SETP – TRANSFEDERAL S.A.S.

CERTIFICA:

Que el señor KAROL MAURICIO MARTINEZ RODRIGUEZ, identificado con cedula de ciudadanía **Número 1075.231.969**; ejecuto los siguientes contratos con esta Entidad:

MODALIDAD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No 054 de 2020
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO AL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA DEL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**
OBLIGACIONES:	. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: **1.** Brindar acompañamiento y apoyo jurídico al área de infraestructura en los temas que a consideración del Gerente sean necesarios para la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva. **2.** Asesorar y realizar la revisión jurídica de las prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones que se deben efectuar a los contratos de obra e interventoría y consultoría suscritos por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **3**. Brindar asesoría y realizar la revisión jurídica a las comunicaciones que emita el SETP TRANSFEDERAL S.A.S desde el área de infraestructura, respecto de los requerimientos que efectúen los diferentes entes de control, contratistas, y comunidad en general. **4**. Emitir los conceptos jurídicos que permitan el analisis, discusiones y valoración de situaciones relacionadas en el marco de las competencias del área de infraestructura del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. en los diferentes asuntos y procesos que se adelantan. **5**. Brindar asesoría en la revisión de respuestas a acciones de tutela originadas en el marco de las competencias del área de infraestructura. **6**. Brindar asesoría y apoyo en la proyección y revisión de los actos administrativos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área de infraestructura del SETP TRANFEDERAL S.A.S. **7**. Brindar apoyo cuando se le requiera y sea designado en la evaluación jurídica de los procesos contractuales de área de infraestructura de la entidad. **8.** prestar asistencia y asesoría jurídica en la proyección de documentos que se requiera para la correcta ejecución de las actividades del área de infraestructura, cuando sea requerido por parte de la Gerencia o la o líder del

Escaneado con CamScanner

área. 9. Adelantar las actuaciones para las declaratorias de incumplimiento o imposición de multas y sanciones cuando sea designado para ello. 10. Apoyar al área de infraestructura en el proceso de recepción y verificación de cuentas de cobro, antes de que estas sean enviadas a las áreas jurídicas y administrativas y según los estándares de calidad SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **OBLIGACIONES GENERALES**: 1. Atender cualquier solicitud que, con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el gerente del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., y que requiera desplazamiento a otra ciudad, asumiendo así el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., el costo del desplazamiento, estos es tiquetes y gastos de viaje. 2. Cumplir con los plazos fijados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión (si lo hay) para la entrega de los productos requeridos. 3. Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad. 4. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional. 5. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos. 6. Guardar la reserva profesional y respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., para el desarrollo del objeto del presente contrato. 7. Respetar las normas y reglamentos de SETP TRANSFEDERAL S.A.S. 8. Poner al servicio del SETP TRANSFEDERAL S.A.S, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del contrato. 9. Informar cuando el SETP TRANSFEDERAL S.A.S lo requiera, sobre los avances de su trabajo y a aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien hacer SETP TRANSFEDERAL S.A.S. 10. Entregar informes mensuales con todo el contenido de las actividades desarrolladas. 11. Devolver al SETP TRANSFEDERAL S.A.S. todos los documentos que éste le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí contratado. 12. Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales. 13. Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, si no se encuentra inscrita aún. Ésta obligación estará condicionada a la entrega de usuario y contraseña por parte del SIGEP a la entidad contratante, según el caso. 14. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso. 15. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 16. En caso de designarse como

Escaneado con CamScanner

CERTIFICACION CELEBRACION DE CONTRATO

	apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor. **17.** Asistir a las reuniones y comités, cuando así se requiera y sea designado por el Gerente del SETP. **18.** En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor. **19.** A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión. **20.** Firmar la correspondiente acta de liquidación cuando sea convocado por la entidad
VALOR EJECUTADO	*($12'000.000) DOCE MILLONES DE PESOS*
PLAZO DE EJECUCION	TRES MESES, Contados a partir del acta de inicio sin exceder del 31 de diciembre del 2020.
FECHA DE INICIO	Primero(1) de abril de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	Treinta (30) de junio de 2020
ESTADO:	Liquidado

MODALIDAD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No 096 de 2020
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO AL AREA DE INFRAESTRUCTURA DEL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**
OBLIGACIONES:	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1.** Brindar acompañamiento y apoyo jurídico al área de infraestructura en los temas que a consideración del Gerente sean necesarios para la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva. **2.** Asesorar y realizar la revisión jurídica de las prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones que se deben efectuar a los contratos de obra e interventoría y consultoría suscritos por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **3.** Brindar asesoría y realizar la revisión jurídica a las comunicaciones que emita

Escaneado con CamScanner

el SETP TRANSFEDERAL S.A.S desde el área de infraestructura, respecto de los requerimientos que efectúen los diferentes entes de control, contratistas, y comunidad en general. **4.** Emitir los conceptos jurídicos que permitan el análisis, discusiones y valoración de situaciones relacionadas en el marco de las competencias del área de infraestructura del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. en los diferentes asuntos y procesos que se adelantan. **5.** Brindar asesoría en la revisión de respuestas a acciones de tutela originadas en el marco de las competencias del área de infraestructura. **6.** Brindar asesoría y apoyo en la proyección y revisión de los actos administrativos que se requieran en el desarrollo de las actividades del área de infraestructura del SETP TRANFEDERAL S.A.S. **7.** Brindar apoyo cuando se le requiera y sea designado en la evaluación jurídica de los procesos contractuales de área de infraestructura de la entidad. **8.** prestar asistencia y asesoría jurídica en la proyección de documentos que se requiera para la correcta ejecución de las actividades del área de infraestructura, cuando sea requerido por parte de la Gerencia o la o líder del área. **9.** Adelantar las actuaciones para las declaratorias de incumplimiento o imposición de multas y sanciones cuando sea designado para ello. **10.** Apoyar al área de infraestructura en el proceso de recepción y verificación de cuentas de cobro, antes de que estas sean enviadas a las áreas jurídicas y administrativas y según los estándares de calidad SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **OBLIGACIONES GENERALES**: **1.** Atender cualquier solicitud que, con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el gerente del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., y que requiera desplazamiento a otra ciudad, asumiendo así el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., el costo del desplazamiento, estos es tiquetes y gastos de viaje. **2.** Cumplir con los plazos fijados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión (si lo hay) para la entrega de los productos requeridos. **3.** Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad. **4.** Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional. **5.** Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos. **6.** Guardar la reserva profesional y respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., para el desarrollo del objeto del presente contrato. **7.** Respetar las normas y reglamentos de SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **8.** Poner al servicio del SETP TRANSFEDERAL S.A.S, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del contrato. **9.** Informar cuando el SETP TRANSFEDERAL S.A.S lo requiera, sobre los avances de su trabajo y a aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien hacer SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **10.** Entregar informes mensuales con todo el contenido de las actividades desarrolladas. **11.** Devolver al SETP TRANSFEDERAL S.A.S. todos los documentos que éste le haya facilitado para

Escaneado con CamScanner

	la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí contratado. **12.** Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales. **13.** Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, si no se encuentra inscrita aún. Ésta obligación estará condicionada a la entrega de usuario y contraseña por parte del SIGEP a la entidad contratante, según el caso. **14.** En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso. **15.** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. **16.** En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor. **17.** Asistir a las reuniones y comités, cuando así se requiera y sea designado por el Gerente del SETP. **18.** En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor. **19.** A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión. **20.** Firmar la correspondiente acta de liquidación cuando sea convocado por la entidad
VALOR EJECUTADO	*($ 20'000.0000) VEINTE MILLONES DE PESOS*
PLAZO DE EJECUCION	CINCO MESES CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE INICIO	16 DE JULIO DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de DICIEMBRE DE 2020
ESTADO:	En ejecución

Escaneado con CamScanner

SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA
SETP TRANSFEDERAL S.A.S. NIT. 900.651.344. - 6

CERTIFICACION CELEBRACION DE CONTRATO

La presente certificación se expide a petición de interesado, a los (3) tres días del mes de agosto de 2020.

Atentamente,

JUAN CARLOS GONZALEZ MEJIA
GERENTE – SETP TRANSFEDERAL

VoBo
FRANCISCO JAVIER ARIAS
Líder Área Jurídica y Contratación

Proyecto LINA MARIA CAVIEDES
Abogada - Apoyo Área jurídica y Contratación

Escaneado con CamScanner

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
SAN ANTONIO E.S.E.
NIT 800.182.136-5

Natagaima, 24 de julio de 2020

LA SUSCRITA AUXILIAR DE ADMINISTRACION COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A

Que una vez revisado en los archivos de la Institución, se encontró que KAROL MAURICIO MARTINEZ RODRIGUEZ portador de la cédula 1.075.231.969, prestó sus servicios en esta entidad como Abogado en Asesoría Jurídica, mediante contrato de Prestación de Servicios Profesionales con una asignación mensual de $5.000.000. El contrato se relaciona a continuación:

Contrato No. 001 de 2020
Fecha Inicio: 2 de enero
Fecha Terminación: 31 de marzo
Fecha Adición: 1 al 30 de abril

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con el objeto, los servicios y las obligaciones descritas en el contrato, de acuerdo con las normas propias y las funciones asignadas en la actividad a desempeñar.
2. Realizar apoyo y asesoría a todas las dependencias de la E.S.E. en los procesos y trámites administrativos que se requieran.
3. Revisar y asesorar en la elaboración de proyectos de acuerdos, actos administrativos, resoluciones y demás actos administrativos que se profieran por la entidad.
4. Rendir conceptos sobre los diferentes asuntos administrativos de la E.S.E. que se formulen verbal o por escrito por las diferentes dependencias.
5. Realizar apoyo para atender los requerimientos relacionados con los asuntos administrativos, judiciales y presupuestales realizados por los entes de control externos e internos.
6. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos administrativos y judiciales que se promuevan por la E.S.E. o contra la misma.

7. Realizar evaluaciones jurídicas a las propuestas allegadas a los procesos contractuales que se adelantan y le sean asignados.
8. Asesorar en las respuestas a las glosas designadas y el plan de mejoramiento respectivo.

9. Asesorar jurídica, administrativa y financieramente desde el aspecto jurídico en todos los asuntos de la Gerencia.
10. Adelantar los procesos de cobro persuasivo y ejecutivos que se requieran respecto a la cartera y demás obligaciones a favor de la E.S.E.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Atender cualquier solicitud que con relación al desarrollo del objeto contractual, efectué el gerente de la entidad, y que requiera desplazamiento a otra ciudad, asumiendo así la E.S.E. el costo del desplazamiento, estos tiquetes y gastos de viaje.
2. Cumplir con los plazos fijados por el supervisor y/0 apoyo a la supervisión (si lo hay) para la entrega de los productos requeridos.
3. Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad.
4. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional.
5. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar perdida de los mismos.
6. Guardar la reserva profesional y respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por la E.S.E., para el desarrollo del objeto del presente contrato.
7. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E.
8. Poner al servicio de la E.S.E. todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Informar cuando la E.S.E. lo requiera, sobre los avances de su trabajo y aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien hacer la entidad.
10. Entregar informes mensuales con todo el contenido de las actividades desarrolladas.
11. Devolver a la E.S.E todos los documentos que este le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí contratado.
12. Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales.
13. Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, si no se encuentra inscrita aun. Esta obligación estará condicionada a la entrega de usuario y contraseña por parte del SIGEP a la entidad contratante, según el caso.

14. En caso de contratista deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso.
15. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.

16. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.
17. Asistir a las reuniones y comités cuando así se requiera y sea designado por el Gerente de la E.S.E.
18. En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor.
19. A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión.
20. Firmar la correspondiente acta de liquidación cuando sea convocada por la entidad.
21. Las demás actividades que sean asignadas por el ordenador del gato y/o Supervisor del contrato siempre y cuando estas no afecten la autonomía del contratista.

Certificación que se expide a solicitud del interesado.

HOSPITAL SAN ANTONIO E.S.E. Natagaima - Tolima

ADRIANA ARAGÓN SAENZ
Auxiliar de Administración
Coordinadora Talento Humano

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
SAN ANTONIO E.S.E.
NIT 800.182.136-5

Natagaima, 7 de enero de 2020

LA SUSCRITA AUXILIAR DE ADMINISTRACION COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A

Que una vez revisado en los archivos de la Institución, se encontró que KAROL MAURICIO MARTINEZ RODRIGUEZ portador de la cédula 1.075.231.969, presta sus servicios en esta entidad como Abogado en Asesoría Jurídica, mediante contrato de Prestación de Servicios Profesionales y que se relaciona a continuación:

Contrato No. 001 de 2019
Fecha Inicio: 2 de enero
Fecha Terminación: 31 de diciembre

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con el objeto, los servicios y las obligaciones descritas en el contrato, de acuerdo con las normas propias y las funciones asignadas en la actividad a desempeñar.
2. Realizar apoyo y asesoría a todas las dependencias de la E.S.E. en los procesos y trámites administrativos que se requieran.
3. Revisar y asesorar en la elaboración de proyectos de acuerdos, actos administrativos, resoluciones y demás actos administrativos que se profieran por la entidad.
4. Rendir conceptos sobre los diferentes asuntos administrativos de la E.S.E. que se formulen verbal o por escrito por las diferentes dependencias.
5. Realizar apoyo para atender los requerimientos relacionados con los asuntos administrativos, judiciales y presupuestales realizados por los entes de control externos e internos.
6. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos administrativos y judiciales que se promuevan por la E.S.E. o contra la misma.
7. Realizar evaluaciones jurídicas a las propuestas allegadas a los procesos contractuales que se adelantan y le sean asignados.
8. Asesorar en las respuestas a las glosas designadas y el plan de mejoramiento respectivo.

16. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.
17. Asistir a las reuniones y comités cuando así se requiera y sea designado por el Gerente de la E.S.E.
18. En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor.
19. A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión.
20. Firmar la correspondiente acta de liquidación cuando sea convocada por la entidad.
21. Las demás actividades que sean asignadas por el ordenador del gato y/o Supervisor del contrato siempre y cuando estas no afecten la autonomía del contratista.

Certificación que se expide a solicitud del interesado.

ADRIANA ARAGÓN SAENZ
Auxiliar de Administración
Coordinadora Talento Humano

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
SAN ANTONIO E.S.E.
NIT 800.182.136-5

Natagaima, 3 de septiembre de 2018

LA SUSCRITA AUXILIAR DE ADMINISTRACION COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A

Que una vez revisado en los archivos de la Institución, se encontró que KAROL MAURICIO MARTINEZ RODRIGUEZ, portador de la cédula 1.075.231.969, presta sus servicios en esta entidad .como Abogado en Asesoría Jurídica, mediante contratos de Prestación de Servicios Profesionales y que se relacionan a continuación:

Contrato No. 001 de 2017
Fecha Inicio: 2 de enero
Fecha Terminación: 31 de diciembre

Contrato No. 001 de 2018
Fecha Inicio: 2 de enero
Fecha Terminación: 31 de diciembre

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Cumplir con el objeto, los servicios y las obligaciones descritas en este contrato, de acuerdo con las normas propias y las funciones asignadas en la actividad a desempeñar.
2) Realizar apoyo y asesoría a todas las dependencias de la E.S.E., en los procesos y trámites administrativos que se requieran.
3) Revisar y asesorar en la elaboración de proyectos de acuerdos, actos administrativos, resoluciones y demás actos administrativos que se profieran por la entidad.
4) Rendir conceptos sobre los diferentes asuntos administrativos de la E.S.E que se formulen verbal o por escrito por las diferentes dependencias.
5) Realizar apoyo para atender los requerimientos relacionados con los asuntos administrativos, judiciales y presupuestales realizados por los entes de control externos e internos.

6) Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos administrativos y judiciales que se promuevan por la E.S.E o contra la misma.
7) Realizar evaluaciones jurídicas a las propuestas allegadas a los procesos contractuales que se adelantan y le sean asignados.
8) Asesorar en las respuestas a las glosas designadas y el Plan de mejoramiento respectivo.
9) Asesorar jurídica, administrativa y financieramente desde el aspecto jurídico en los todos los asuntos de la Gerencia.
10) Adelantar los procesos de cobro persuasivo y ejecutivos que se requieran respecto a la cartera y demás obligaciones a favor de la E.S.E.

OBLIGACIONES GENERALES

1) Atender cualquier solicitud que con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el gerente de la entidad, y que requiera desplazamiento a otra ciudad, asumiendo así la E.S.E SAN ANTONIO DE NATAGAIMA, el costo del desplazamiento, estos es tiquetes y gastos de viaje.
2. Cumplir con los plazos fijados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión (si lo hay) para la entrega de los productos requeridos.
3. Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad.
4. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional.
5. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
6. Guardar la reserva profesional y respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por la E.S.E, para el desarrollo del objeto del presente contrato.
7. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E.
8. Poner al servicio de la E.S.E, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Informar cuando la E.S.E lo requiera, sobre los avances de su trabajo y a aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien hacer la entidad.
10. Entregar informes mensuales con todo el contenido de las actividades desarrolladas.
11. Devolver a la E.S.E. todos los documentos que éste le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí contratado.
12. Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales.
13. Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, si no se encuentra inscrita aún. Ésta obligación estará condicionada a la entrega de usuario y contraseña por parte del SIGEP a la entidad contratante, según el caso.
14. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso.
15. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas pòr el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
16. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.

17. Asistir a las reuniones y comités, cuando así se requiera y sea designado por el Gerente de la E.S.E.
18. En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor.
19. A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión.
20. Firmar la correspondiente acta de liquidación cuando sea convocado por la entidad.
21. Las demás funciones que sean asignadas por el ordenador del gasto y/o Supervisor del contrato siempre y cuando estas no afecten la autonomía del contratista.

Certificación que se expide a solicitud del interesado.

HOSPITAL SAN ANTONIO E.S.E. Natagaima - Tolima

ADRIANA ARAGÓN SAENZ
Auxiliar de Administración
Coordinadora Talento Humano

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NATAGAIMA (TOLIMA)

CERTIFICA QUE:

Que el abogado **KAROL MAURICIO MARTINEZ RODRIGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.075.231.969 expedida en Neiva, prestó sus servicios a la entidad, como se relaciona a continuación:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA TÉCNICA EN LA ORIENTACIÓN DE LOS PROCESOS JURIDICOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES PARA EL MEJORAMIENTO EN LA GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE ACUERDO CON SUS COMPETENCIAS Y LOS CAMBIOS NORMATIVOS QUE INCIDAN EN EL ACTUAR ADMINISTRATIVO EN EL MUNICIPIO DE NATAGAIMA, DEL 2 DE ENERO DE 2016 AL 1 DE JULIO DE 2016, CON LAS SIGUIENTES

1) Atender cualquier solicitud que con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el Alcalde municipal, y que requiera desplazamiento a otra ciudad, asumiendo así el MUNICIPIO, el costo del desplazamiento, estos es tiquetes y gastos de viaje. **2)** Cumplir con los plazos fijados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión (si lo hay) para la entrega de los productos requeridos. **3)** Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad. **4)** Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional. **5)** Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos. **6)** Guardar la reserva profesional y respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por el MUNICIPIO para el desarrollo del objeto del presente contrato. **7)** Respetar las normas y reglamentos del MUNICIPIO. **8)** Poner al servicio del MUNICIPIO, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del contrato. **9)** Informar cuando el MUNICIPIO lo requiera, sobre los avances de su trabajo y a aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien hacer la entidad. **10)** Entregar informes mensuales con todo el contenido de las actividades desarrolladas. **11)** Devolver al MUNICIPIO todos los documentos que éste le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí contratado. **12)** Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales. **13)** Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, si no se encuentra inscrita aún. Ésta obligación estará condicionada a la entrega de usuario y contraseña por parte del SIGEP a la entidad contratante, según el caso. **14)** En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso. **15)** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. **16)** En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor. **17)** Asistir a las reuniones y comités, cuando así se requiera y sea designado por el ordenador del gasto. **18)** En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor. **19)** A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión. **20)** Firmar el acta de inicio de común acuerdo con el supervisor del presente acto contractual una vez legalizado y perfeccionado el

Scanned by CamScanner

presente contrato de prestación de servicio **21)** Firmar la correspondiente acta de liquidación cuando sea convocado por la entidad. **22)** Pagar de su propio pecunio los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar para la legalización y ejecución del contrato. **23)** Guardar la suficiente reserva dela información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas. **24)** Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda alterar el curso normal de la ejecución contractual o el equilibrio financiero del contrato. **25)** Mantener Indemne al Municipio frente a reclamaciones de terceros por hechos o actuaciones que le sean imputables y que deriven de la ejecución del contrato. **26)** Apoyar el desarrollo y ejecución de las distintas actividades previstas en el plan de desarrollo "*Trabajemos de la Mano por Natagaima 2016 – 2019*". **27)** Apoyar en la construcción de Indicadores y metas establecidas para el cumplimiento del plan de desarrollo del municipio "*Trabajemos de la Mano por Natagaima 2016 – 2019*". **28)** Las demás funciones que sean asignadas por el ordenador del gasto y/o Supervisor del contrato siempre y cuando estas no afecten la autonomía del contratista.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Natagaima, 4 de septiembre de 2018

HENRY TRUJILLO CONDE
Secretario General y de Gobierno

LUISA FERNANDA HERNANDEZ BARRERA
Coordinadora Contratación

Scanned by CamScanner

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA
INFORMA

Que el señor **KAROL MAURICIO MARTINEZ RODRIGUEZ,** identificada con CC. No**1.075.231.969** expedida en Neiva-Huila, suscribió contrato de Prestación de Servicios con la **E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA**, así:

CONTRATO	OBJETO	DURACIÓN	VALOR CONTRATO
2260	APOYO JURIDICO AREA ADMINISTRATIVA E.S.E. C.E.O.	02/12/2014 al 28/02/2015	$7.762.500
765	APOYO JURIDICO AREA ADMINISTRATIVA E.S.E. C.E.O.	11/03/2015 al 30/11/2015	$23.400.000

ACTIVIDADES

1. Revisar, verificar y hacer seguimiento a actos administrativos que se expidan por parte de la Administración.
2. Apoyar los diferentes procesos de tipo legal y jurídico requeridos por Gerencia y Subgerencia.
3. Prestar soporte jurídico en algunos Comités establecidos por la normatividad interna y externa de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA.
4. Continuar con el proceso de titularización de predios.
5. Atender los requerimientos que sobre el particular depende la interventoría del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Neiva a los seis (06) días del mes de Septiembre de 2018.

Atentamente,

PATRICIA QUINTERO FIERRO
Subgerente

Proyectó: PAULA ANDREA CHARRY
Aux-Contratación

Vo. Bo. MIGUEL JULIAN RODRIGUEZ ORTIZ
Coordinador Jurídico Contratación

12

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

La Gerencia de Gestión Humana
CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
NIT.800.116.217-2
Entidad Privada de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro.

HACE CONSTAR

Que, **MARTINEZ RODRIGUEZ KAROL MAURICIO** mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 1.075.231.969 se encuentra vinculado(a) a la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS** mediante contrato laboral a término fijo desde el 01 de Febrero de 2014 hasta el 30 de Noviembre de 2014 desempeñando el cargo de **PROFESOR INSTRUCTOR MEDIO TIEMPO** devengando una asignación salarial mensual de **NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CIEN PESOS ($975.100)**

Se expide en Bogotá, D.C., a los 09 días del mes de Octubre de 2014.

Cordialmente,

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Rectoría Bogotá Sur y Nuevas Regionales

JAVIER CARLOS SAENZ
Director Administrativo y Financiero
Rectoría Bogotá Sur y Nuevas Regionales

UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

NIT: 891180084-2

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

HACE CONSTAR:

Que el señor KAROL MAURICIO MARTÍNEZ RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.075.231.969 de Neiva, fungió como Representante de los Egresados ante el Consejo Superior de la Universidad Surcolombiana, durante los siguientes periodos:

- Del 22 de junio de 2012, según Acta 011 del mismo mes y año, hasta el 21 de mayo de 2014.
- Del 18 de julio de 2014, según Acta 017 de 2014, hasta el 09 de junio de 2016.

Que de conformidad con el artículo 24 del Acuerdo 075 de 1994 -Estatuto General de la Universidad Surcolombiana, son funciones del Consejo Superior Universitario:

1. "...Definir las políticas académicas, administrativas, financieras y de planeación institucional.
2. Definir la organización académica, administrativa y financiera de la Universidad.
3. Expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la Institución.
4. Velar porque la marcha de la Universidad esté acorde con las disposiciones legales, el presente estatuto general y las políticas institucionales.
5. Aprobar la creación, fusión, suspensión o supresión de sedes y programas académicos de acuerdo con las disposiciones legales, en concordancia con el concepto previo del Consejo Académico.
6. Expedir con arreglo al presupuesto y a las normas legales y reglamentarias, las plantas de personal docente y administrativo de la Universidad.
7. Darse su propio reglamento.
8. Designar y remover al Rector en la forma prevista en el presente estatuto.
9. Aprobar el presupuesto de rentas y gastos de la Universidad.
10. Aprobar el Acuerdo mensual de gastos.
11. Evaluar y calificar la gestión del Rector y demás miembros de la dirección de la Universidad, ajustándose a previa reglamentación expedida para el efecto.
12. Autorizar adiciones y traslados que en el curso de la vigencia fiscal se requieran, de acuerdo con las normas orgánicas de presupuesto.
13. Fijar los derechos pecuniarios que pueda cobrar la Universidad.
14. Autorizar la aceptación de donaciones o legados.
15. Autorizar las comisiones al exterior y las comisiones de estudio, según los estatutos y los planes de capacitación, en correspondencia con recomendación previa del Consejo Académico.
16. Autorizar la celebración de todo contrato o convenio con instituciones del orden nacional e internacional con observancia del régimen legal.
17. Nombrar los representantes negociadores de la Universidad para el estudio de las peticiones de los trabajadores oficiales.

18. Expedir las normas esenciales para la dirección y organización de las distintas dependencias docentes, investigativas, técnicas y administrativas de la Universidad.
19. Aprobar la política de admisiones, teniendo en cuenta el concepto previo del Consejo Académico.
20. Aprobar el plan de desarrollo académico, administrativo y financiero y evaluarlo anualmente.
21. Examinar y aprobar anualmente los estados financieros de la Universidad.
22. Asegurar el desarrollo de los procesos necesarios para la acreditación de la Universidad.
23. Determinar las políticas y programas de bienestar universitario.
24. Adoptar los sistemas de control interno de la gestión y evaluación de resultados.
25. Reglamentar las dedicaciones exclusivas para los docentes, teniendo en cuenta el concepto previo del Consejo Académico.
26. Nombrar al representante de los profesores al Comité de Asignación de Puntaje.
27. Las demás que le asignen las normas legales.
28. Designar y remover a los decanos en la forma prevista en el presente estatuto…".

Igualmente las funciones del Consejo Superior Universitario se encuentran establecidas en la Ley 30 de 1992, artículo 65:

a) Definir las políticas académicas y administrativas y la planeación institucional.
b) Definir la organización académica, administrativa y financiera de la Institución.
c) Velar porque la marcha de la institución esté acorde con las disposiciones legales, el estatuto general y las políticas institucionales.
d) Expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la institución.
e) Designar y remover al rector en la forma que prevean sus estatutos.
f) Aprobar el presupuesto de la institución.
g) Darse su propio reglamento.
h) Las demás que le señalen la ley y los estatutos.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado.

Dada en Neiva, a los cinco (5) días del mes de septiembre de 2018.

SHIRLEY MILENA BOHÓRQUEZ CARRILLO

10

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva

No. 12-823

LA CORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A

Que el señor **KAROL MAURICIO MARTINEZ RODRIGUEZ,** titular de la cédula No. 1.075.231.969, laboró en la **RAMA JUDICIAL SECCIONAL NEIVA,** en el:

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL HUILA, desde el tres (3) de octubre de dos mil once (2011) al dieciséis (16) de abril de dos mil doce (2012), ejerciendo el cargo de Auxiliar Judicial.

Se expide a solicitud del interesado.

Dado en Neiva, a los veintitrés (23) días del mes de abril de dos mil doce (2012).

NATALIA INES TRUJILLO CEBALLES
Nit. 800165866-1

m.ha

UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

NIT: 891180084-2
Constancia No.1751

EL JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

UNA VEZ REVISADOS LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN ESTA OFICINA

HACE CONSTAR:

Que el señor KAROL MAURICIO MARTINEZ RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.075.231.969 de Neiva, prestó servicios profesionales para asesoría en general en la Rectoría en los diferentes aspectos administrativos, jurídicos y presupuestales que le corresponden, conforme lo establecido por las normas internas de la Institución, del 21 de julio al 30 de diciembre de 2010, mediante contrato de prestación de servicios número 094-B2010.

Obligaciones:

- Presentar por escrito los conceptos que requiera el Rector de la Universidad sobre los temas propios de consulta.
- Asesorar profesionalmente en los asuntos de carácter administrativo, jurídico y presupuestales que le sean asignados.
- Apoyar en la revisión y proyección de las reformas o modificaciones a las diversas normas y reglamentos de la Universidad así como el proceso de reestructuraciòn acadèmica y administrativa.
- Elaborar proyectos de acuerdo para la modificaciòn o derogaciòn actual del Estatuto General de conformidad con las orientaciones impartidas por el Señor Rector y el Consejo Superior.
- Prestar asesorìa directa en las instalaciones de la Rectorìa para resolver consultas presentadas por las diferentes dependencias.
- Atender los asuntos encomendados en forma prioritaria y oportuna.
- Asistir a las reuniones indicadas por el Señor Rector que se realicen con el objeto de tratar asuntos relacionados con la prestaciòn del servicio.

Servicios profesionales para brindar apoyo y asesorìa integral en la Rectorìa, del 17 de enero al 31 de mayo de 2011, mediante contrato de prestación de servicios nùmero 089-A2011.

Obligaciones:

- Presentar por escrito los conceptos que requiera el Rector de la Universidad sobre los temas propios de consulta.
- Asesorar profesionalmente en los asuntos de carácter administrativo, jurídico y presupuestales que le sean asignados.
- Apoyar en la revisión y proyección de las reformas o modificaciones a las diversas normas y reglamentos de la Universidad así como el proceso de reestructuración académica y administrativa.

- Elaborar proyectos de acuerdo para la modificación o derogación de las diferentes normas internas de la Universidad de conformidad con las orientaciones impartidas por el Señor Rector.
- Atender los asuntos encomendados en forma prioritaria y oportuna.
- Asistir a las reuniones indicadas por el Señor Rector que se realicen con el objeto de tratar asuntos relacionados con la prestación del servicio.
- Brindar apoyo en la articulación de las diferentes dependencias adscritas a la Rectoría.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Neiva, 5 de septiembre de 2018

EDGAR ENRIQUE MENDEZ LOZANO

Proyecto: Dolly L.S.

República de Colombia
Rama Judicial

TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL HUILA

El suscrito Magistrado,

CERTIFICO

Que el Universitario **KAROL MAURICIO MARTINEZ RODRIGUEZ** identificado con la C.C. No. 1.075.231.969 expedida en Neiva, se desempeñó en el Cargo de Auxiliar Ad - Honorem dependiente de este Despacho, a efectos de cumplir con el requisito para optar al título de abogado, **desde el once (11) de agosto de dos mil ocho (2008) hasta el veintiuno (21) de mayo de dos mil nueve (2009)**, cumpliendo la jornada laboral ordinaria y ejerciendo las siguientes funciones:

- Elaboración de proyectos de Fallos o Sentencias.
- Elaboración de proyectos de Autos Interlocutorios y de Sustanciación en Procesos Ordinarios y Especiales.
- Elaboración de oficios
- Búsqueda de legislación y jurisprudencia aplicable a los casos materia de estudio y en general las funciones de Auxiliar de Magistrado.

En constancia se expide en Neiva, a los veintiún (21) días del mes de mayo de Dos mil nueve (2009).

ENRIQUE DUSSÁN CABRERA
Magistrado.

Adsofasa