

Timaná, 25 de marzo de 2026

Doctor:

FAIVER ANDRÉS RINCÓN MEDINA

Gerente: E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de Timaná

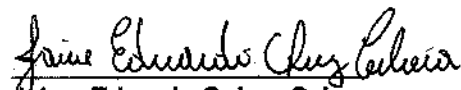
Referencia: Propuesta Económica

Doctor **Faiver Andrés Rincón Medina** reciba un cordial saludo, me dirijo a usted para presentarle mi propuesta económica para la prestación de mi servicio profesional en la E.S.E. Hospital municipal San Antonio de Timaná, con el presente **Objeto**: *"Asesor para el fortalecimiento e implementación continua del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG y cumplimiento de metas al Plan de Desarrollo"*.

Para lo cual se desarrollarán las siguientes actividades:

1. Diagnóstico del estado actual en la entidad, conforme al modelo Integrado de planeación y gestión.
 2. Elaborar y presentar a la alta gerencia las políticas de gestión y desempeño para su respectiva aprobación.
 3. Socializar y capacitar al personal de la entidad, de acuerdo a las políticas elaboradas.
 4. Realizar seguimiento a las políticas implementadas en la entidad.
 5. Seguimientos a las metas contempladas dentro del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo a la prestación del servicio de la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE TIMANA.
 6. Asistencia a los comités convocados por la alta gerencia de la E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE TIMANA.
 7. Replicar la información de los canales de información de la E.S.E Hospital San Antonio de Timaná para el conocimiento del público en general, cuando así se requerido por el supervisor del contrato.
 8. Las demás que encomiende de manera especial la Gerencia de la Entidad, relacionadas con el objeto del presente contrato.
- El valor de honorarios mensual o proporcional a los días ejecutados es de **DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$2.675.000)**

Atentamente,



Jaime Eduardo Quiroz Cabrera

jeqc97@hotmail.com Telf.3143794916

 Alcaldía de Timaná Nit. 891.180.182-6	Código	SH-M-F 10
	Versión	3.0
	Aprobación	06/05/2025
	Página	1 de 1
PAZ Y SALVO MUNICIPAL		

0426

SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA MUNICIPAL

La Secretaría de Hacienda y Tesorería Municipal de Timaná – Huila a petición verbal del interesado.

CERTIFICA

Que el señor **JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA** identificado (a) con cédula de Ciudadanía No **1.077.856.019** expedida en Garzón-Huila, se encuentra a **PAZ Y SALVO** con esta oficina.

Certificado valido hasta el veinticuatro (24) de Abril de dos mil veintiséis (2026).

Timaná, marzo veinticuatro (24) de dos mil veintiséis (2026).


LALY ZULEÑA BARRERA CALDERÓN
 Secretaria de Hacienda -Tesorería


 Proyectó
DIANA PATRICIA BONILLA SANCHEZ
 Apoyo Hacienda



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/03/2026 02:52:35 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía No. **1077856019** y
Nombre: **JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA.**

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. **137021885**. 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 Búsqueda](#)[🖨 Imprimir](#)

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional GAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112





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 martes 24 de marzo de 2026, a las 15:01:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1077856019
Código de Verificación	1077856019260324150152

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 293363955



PIB

15:08:28

Hoja 1 de 01

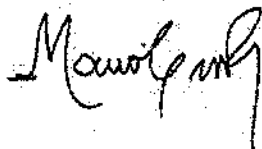
Bogotá DC, 24 de marzo del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1077856019:

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 Política 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>



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento 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.



**POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA**

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:06:19 PM horas del 24/03/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1077856019**

Apellidos y Nombres: **QUIROZ CABRERA JAIME EDUARDO**

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: [dijn.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijn.araic-
atc@policia.gov.co)



Presidencia

de la República



Ministerio de

Defensa Nacional



Portal Único

de Contratación



GOV.CO



**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 1077856019 **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 24/03/2026 02:57 PM



Código Verificación: **QC17A6LBJE**

Válida hasta: **22/06/2026**

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 15:11:36 horas del 24/03/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1077856019**, Apellidos y Nombres **QUIROZ CABRERA JAIME EDUARDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE TIMANA** con NIT **891180198-3** 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>



Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA

C.C 1.077.856.019

Participó y completó el curso virtual
Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción
Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 24 de marzo 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 761183192000



CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 134613 otorgada a JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA, con la cédula de ciudadanía No. 1077856019, se encuentra vigente.

Que JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 134613 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 34 del año 2020.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veinticuatro (24) de Marzo de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.



Firmado digitalmente por: OLGA
LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 24-03-2026 03:21:04 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 351157

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification> e ingrese el siguiente código de verificación:

351157-1077856019-CP

cpae.gov.co

Teléfonos: +57 601 5140287 / 317 4309847 - 317 4353159 / atencionalusuario@cpae.gov.co

Carrera 15 No 88-21 Oficina 803



DR. ALFONSO BENAVIDES SUAREZ
MEDICO-ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
R.M Registro Médico No. 972/1997 - I.S.O 1180 DE 2022



CERTIFICADO DE APTITUD

FECHA DE CERTIFICACIÓN: 17-01-2026

NOMBRE Y APELLIDO: JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA

C.C No: 1077856019

CARGO: CONTRATISTA

DEPENDENCIA: NUEVA EPS.

EDAD: 36 AÑOS

EMPRESA: INDEPENDIENTE

DIRECCION: CRA 15A N 4-04 B/JUAN PABLO SEGUNDO, GARZON-HUILA

EXAMENES PRACTICADOS

EXAMENES		LABORATORIO: NO REALIZO
EVALUACIÓN MEDICO OCUPACIONAL	☒	RAYOS X: NO REALIZO
OPTOMETRIA		OPTOMETRIA: NO REALIZO
AUDIOMETRIA		AUDIOMETRIA: NO REALIZO
RX		ESPIROMETRIA: NO REALIZO
OTROS LABORATORIOS		PSICOLOGIA: NO REALIZO
VERTIGO-MANIOBRAS		ELECTROCARDIOGRAMA: NO REALIZO
ESPIROMETRIA		
ESPACIOS CONFINADOS		
PSICOLOGIA		
ELECTROCARDIOGRAMA		

VERTIGO - MANIOBRAS: POSITIVO ☐ NEGATIVO ☐

EXAMEN A REALIZAR DE INGRESO / PERIODICO / EGRESO

APTO PARA EL CARGO: SIN PATOLOGIA APARENTE	☐	CON PATOLOGIA QUE NO LIMITA SU LABOR: ☒
APTO CON RESTRICCION	☐	MOTIVO:
APTO PARA MANIPULAR ALIMENTOS.	☐	MOTIVO:
APLAZADO.	☐	MOTIVO:

RECOMENDACIÓN: SE REALIZA EVALUACIÓN MEDICA DE PRE-INGRESO EN GARZÓN-HUILA, AL PACIENTE EN MENCIÓN DE SEXO MASCULINO, ESTADO CIVIL SOLTERO HCL: "O" POR MÉDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL, CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR, A LA REVISIÓN FÍSICO GENERAL POR ÓRGANOS Y SISTEMAS, CARDIOVASCULAR, NEUROLÓGICO, PULMONAR: NORMAL. A LA INSPECCIÓN Y BAJO MANIOBRAS PRESENTA: CIFRAS TENSIONALES ELEVADAS, SE INDICA PASAR POR EPS PARA AFINAMIENTO. IMC: 23 NORMAL. HIGIENE POSTURAL. USO DE EPP. APTO PARA LABORAR COMO: CONTRATISTA. EMPRESA: INDEPENDIENTE.

EXAMEN PERIODICO

PERIODICO: PUEDE CONTINUAR CON SU LABOR	☐
SE SUGIERE REUBICACIÓN LABORAL	TEMPORAL ☐ PERMANENTE ☐ REASIGNAR TAREAS ☐
OTROS	
APTO PARA TRABAJAR EN ALTURAS	☐ NO APTO PARA TRABAJAR EN ALTURAS ☐

EXAMEN DE EGRESO

SATISFACTORIO ☐	NO SATISFACTORIO ☐	MOTIVO:
SOSPECHA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL		
S ☐ NO ☐		

RECOMENDACIONES DE SALUD OCUPACIONAL

REMISION A E.P.S	☐	INICIO DE ACTIVIDAD FISICA	☐
CONTINUAR A A.R.P	☐	DEJAR DE FUMAR	☐
SEGUIMIENTO CASO POR A.R.P	☐	REDUCIR CONSUMO DE ALCOHOL	☐
CONTROL DE PESO	☐		

Incluir	VISUAL	☐	AUDITIVO	☐	RESPIRATORIO	☐	ERGONOMICO	☐
en SVE	CARDIOVASCULAR	☐	PSICOLABORAL	☐	BIOLOGICO	☐	QUIMICO	☐

DR. ALFONSO BENAVIDES S.
 MEDICO GENERAL
 Especialista en Salud Ocupacional
 R.M. 972/97 - I.S.O 1180/2022
FIRMA DEL MEDICO
 REGISTRO 972/97
 ISO 1180/2022

JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA
 FIRMA DEL TRABAJADOR
 C.C. No: 1077856019

14729377447



(415) 770 721 248 9984 (8020) 000001472937744 7

1.4. Buzón electrónico

1 0 7 7 8 5 6 0 1 9 | 4

IDENTIFICACIÓN

1077858.019

En el curso del principio

298

34: Subs nombres

EDUARDO

36. Nombre comercial

37.5000

UBICACIÓN

Ciudad/Municipio

298

CR 15 A 4 04

42. Correo electrónico: ieqc97@hotmail.com

43. Código postal 4 1 4 0 2 0

44. Telefona 1 3 1 4 3 7 9 4 9 1 6 45. Telefona 2

CLASIFICACIÓN

Occupación

51. Código

1

establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

[illegible]

49 - No responsable de IVA

Usuarios avanzados

	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 ☒

80. No. de Fojas: 0

61. Fecha: 2021-04-12 / 03:46:22PM

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. Párrafo del artículo 1.6.1.2.8 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.

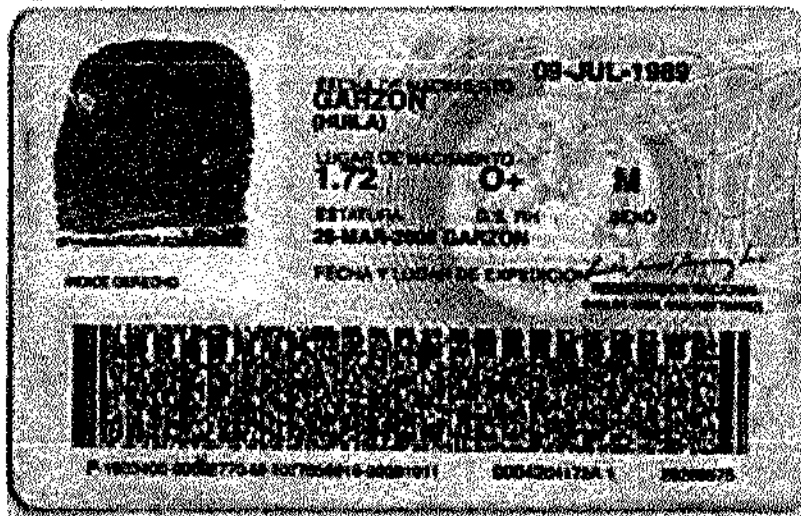
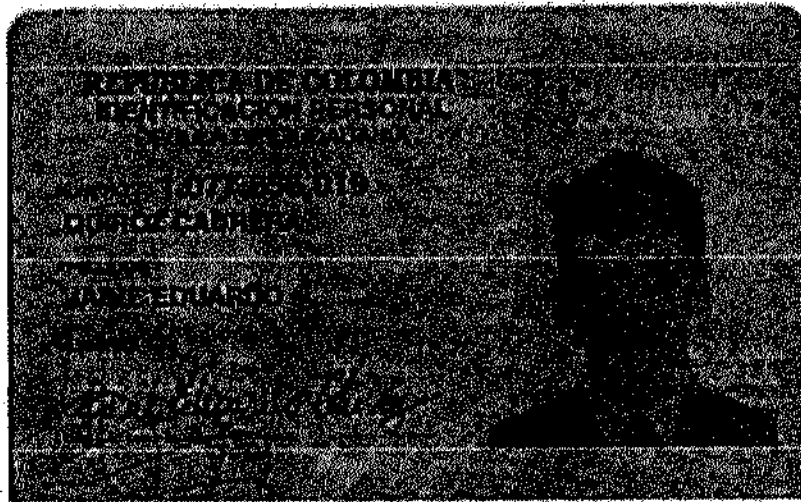
Firma del solicitante:

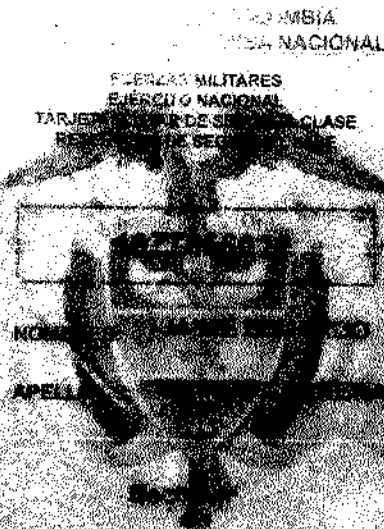
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firme autorizada:

984. Nombre QUIROZ CABRERA JAIME EDUARDO

985. Cargo **CONTRIBUYENTE**





ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO PRESENTARLO PARA TODOS LOS EFECTOS PUBLICOS Y PRIVADOS
DETERMINADOS POR LA LEY 4003 Y DEMAS LEYES QUE LO REGULEN

Scanned by TapScanner

PERTENECE A LA RESERVA DE:

FECHA DE 1ª LINEA	FECHA DE 2ª LINEA	FECHA DE 3ª LINEA
2018	2029	2039

FECHA DE EXPEDICIÓN: 23/11/2017
DISTRITO MILITAR: US6



P169031

DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO DEL EJERCITO



Scanned by TapScanner



CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia



Tarjeta Profesional 134613

**JAIME EDUARDO
QUIROZ CABRERA**

C.C. 1077856019

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

Fecha del título: 22/02/2019

136122

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución
No. 34 del 17/06/2020

ANDRES AREVALO PEREZ
Presidente



Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.



FORMATO UNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO QUIROZ	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) CABRERA	NOMBRES JAIME EDUARDO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No 1077856019	GENERO F ☐ M ☒ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒	NÚMERO 1077856019	D.M. 56
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 09 MES 07 AÑO 1989 PAÍS COLOMBIA DEPTO HUILA MUNICIPIO GARZÓN	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 15A 4 4 BARRIO JUAN PABLO II PAÍS COLOMBIA DEPTO HUILA MUNICIPIO GARZÓN TELÉFONO 8335055 EMAIL jeqc97@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		BÁSICA SECUNDARIA			
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2008	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)	TL (TECNOLÓGICA)	TE (TECNOLÓGICA 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	
PREGRADO	9	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	12	2017	134613

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1996)

4 IDIOMAS

ESPECIFIQUE 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		

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE ALGECIRAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO ALGECIRAS				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3143794916		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	29	Mes	01	Año	2026	Día					
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO PROFESIONAL MIPG		DEPENDENCIA ASESORA MIPG				DIRECCIÓN							
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO TIMANÁ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3143794916		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	16	Mes	01	Año	2026	Día					
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO IMPLEMENTACION MIPG		DEPENDENCIA ASESORA MIPG				DIRECCIÓN CARRERA 4 12 6							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO GARZÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3143794916			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	02	Año	2025	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL - CONTRATISTA			DEPENDENCIA APOYO A CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 7 14 69						
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO GARZÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3143794916			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	11	Mes	06	Año	2024	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 7 14 69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD Cargando...				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3143794916			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	12	Año	2025	Día	29	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA- OPS			DEPENDENCIA APOYO FORMULACION PROYECTOS					DIRECCIÓN CARRERA 5 10 38						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3143794916			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	11	Mes	03	Año	2025	Día	10	Mes	05	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALISTA ADM. INVESTIGACION			DEPENDENCIA APOYO ADMON E INVESTIGACION					DIRECCIÓN CARRERA 5 23 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO GARZÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3143794916			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	09	Año	2024	Día	15	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL SCONTRATISTA			DEPENDENCIA APOYO A CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 7 14 69						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO NEIVA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3143794916		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	11	Año	2024	Día	30	Mes	11	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTAT		DEPENDENCIA ANÁLISIS E INVESTIGACION						DIRECCIÓN CARRERA 5 23 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO GARZÓN				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3143794916		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	11	Mes	04	Año	2024	Día	11	Mes	06	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA-OPS		DEPENDENCIA AREA CONTROL INTERNO						DIRECCIÓN CALLE 7 14 69					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO GARZÓN				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3143794916		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	03	Año	2024	Día	31	Mes	03	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA -APOYO ADMINISTRAT		DEPENDENCIA AREA CONTROL INTERNO						DIRECCIÓN CALLE 7 14 69					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO GARZÓN				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3143794916		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	15	Mes	01	Año	2024	Día	29	Mes	02	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA AREA CONTROL INTERNO						DIRECCIÓN CALLE 7 14 69					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO GARZÓN				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3143794916		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	08	Año	2023	Día	15	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA AREA DE CONTROL INTERNO						DIRECCIÓN CALLE 7 14 69					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3143794916			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	10	Mes	11	Año	2023	Día	08	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ANÁLISIS E INVESTIGACION					DIRECCIÓN CARRERA 5 23 40				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO GARZÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3143794916			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	10	Mes	11	Año	2023	Día	08	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ANÁLISIS E INVESTIGACION					DIRECCIÓN CARRERA 5 23 40				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZÓN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO GARZÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3143794916			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	04	Año	2023	Día	31	Mes	07
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ÁREA DE CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 7 14 69				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZÓN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO GARZÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3143794916			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	10	Mes	01	Año	2023	Día	31	Mes	03
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ÁREA CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 7 14 69				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO GARZÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3143794916			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	12	Año	2022	Día	18	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ANÁLISIS E INVESTIGACION					DIRECCIÓN CARRERA 5 23 40 SEDE ADMINSTRATIVA				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO GARZÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3143794916			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	11	Año	2022	Día	15	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 7 14 69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO GARZÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3143794916			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	08	Año	2022	Día	31	Mes	10	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 7 14 69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO GARZÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3143794916			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	04	Año	2022	Día	31	Mes	07	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA DE CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 7 14 69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO GARZÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3143794916			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	11	Mes	01	Año	2022	Día	31	Mes	03	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 7 14 69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO GARZÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3143794916			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	12	Año	2021	Día	17	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA DE CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 7 14 69						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL - GARZON - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO GARZÓN				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8332441		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	02	Mes	11	Año	2021	Día	30	Mes	11	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA CONTROL INTERNO						DIRECCIÓN CALLE 7 14 69					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL - GARZON - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO GARZÓN				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8332441		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	10	Año	2021	Día	31	Mes	10	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA CONTROL INTERNO						DIRECCIÓN CALLE 7 14 69					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL - GARZON - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO GARZÓN				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8332441		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	07	Año	2021	Día	30	Mes	09	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA CONTROL INTERNO						DIRECCIÓN CALLE 7 14 69					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL - GARZON - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO GARZÓN				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8332441		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	03	Mes	05	Año	2021	Día	30	Mes	06	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA CONTROL INTERNO						DIRECCIÓN CALLE 7 14 69					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL - GARZON - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO GARZÓN				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8332441		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	07	Mes	01	Año	2021	Día	30	Mes	04	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA CONTROL INTERNO						DIRECCIÓN CALLE 7 14 69					

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO GARZÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 8332533			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	10	Año	2020	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 7N 14 69 Garzón (Huila)				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO GARZÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 8754753			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	12	Mes	08	Año	2020	Día	12	Mes	10
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA VICERECTORIA DE INVESTIGACION					DIRECCIÓN CARRERA 5 23 40				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO GARZÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 8332533			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	08	Año	2020	Día	30	Mes	09
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 7N 14 69 Garzón (Huila)				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO GARZÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	08	Mes	06	Año	2020	Día	31	Mes	07
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 7N 14 69				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO GARZÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 8333554			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	13	Mes	12	Año	2019	Día	19	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SEDE GARZON-VIPS					DIRECCIÓN CARRERA 3N 1 31 vía Las Termitas				

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE COMERCIO DE NEIVA				PÚBLICA X		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO GARZÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8332637			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			<i>Día</i>	02	<i>Mes</i>	08	<i>Año</i>	2019	<i>Día</i>	06	<i>Mes</i>	09	<i>Año</i>	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR OPERATIVO TEMPORAL			DEPENDENCIA FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL					DIRECCIÓN CARRERA 12 6 29						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8754753			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			<i>Día</i>	01	<i>Mes</i>	10	<i>Año</i>	2018	<i>Día</i>	30	<i>Mes</i>	11	<i>Año</i>	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA FACULTAD DE ECONOMIA					DIRECCIÓN CALLE 28 SW 48						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8758926			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			<i>Día</i>	09	<i>Mes</i>	08	<i>Año</i>	2018	<i>Día</i>	30	<i>Mes</i>	09	<i>Año</i>	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA FACULTAD DE ECONOMIA					DIRECCIÓN CALLE 28 SW 48						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8758926			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			<i>Día</i>	01	<i>Mes</i>	05	<i>Año</i>	2018	<i>Día</i>	15	<i>Mes</i>	06	<i>Año</i>	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA FACULTAD DE ECONOMIA					DIRECCIÓN CALLE 28 SW 48						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			<i>Día</i>	01	<i>Mes</i>	02	<i>Año</i>	2018	<i>Día</i>	01	<i>Mes</i>	05	<i>Año</i>	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA FACULTAD DE ECONOMIA					DIRECCIÓN CALLE 28 SW 48 barrio santa ines						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	01	Mes	09	Año	2017	Día	29	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA INVESTIGACION					DIRECCIÓN CALLE 28 5W 48			

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD NUEVASTIC				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 8758908			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	15	Mes	02	Año	2017	Día	26	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 34 1A 14			

6

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:
ÁREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN			

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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

25 de marzo de 2026

Juan Eduardo Jiménez Calera

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

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



UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocimiento Institucional por Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976 expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Acta de Grado No. 698

En atención a que el estudiante de Pregrado:

JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA

C.C. No. 1.077.856.019 de Garzón

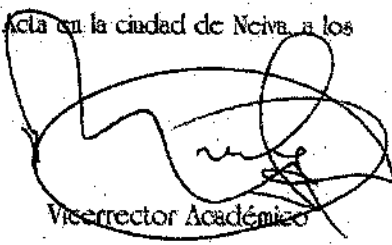
Cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, le otorga el título de:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

En nombre y representación de la Universidad y de la República de Colombia, el Secretario General tomó el juramento de rigor.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los 22 días del mes de febrero de 2019.


Decano de la Facultad


Vice Rector Académico


Secretario General

Registrado en el Folio 1087 del Libro de Diplomas No. 3



UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976
expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Considerando que:

Jaime Eduardo Quiroz Cabrera

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.077.856.019 de Garzón

Cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos exigidos por los Acuerdos
y Reglamentos de la Universidad, le otorga el título de:

Administrador de Empresas

En la Ciudad de Neiva - Huila, a los 22 días del mes de febrero de 2019.


Rector


Secretario General


Decano de la Facultad

Acta de Grado No. 698 Registrado en el Folio 1087 del Libro de Diplomas No. 3



...dar apoyo para verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren continuamente, de acuerdo con la evolución de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paúl.

4. Contribuir a velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la ESE, y recomendar las mejoras y ajustes necesarios.
5. Servir de apoyo en los procesos y los objetivos propuestos por la oficina de control interno.
6. Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paúl y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Contribuir a fomentar en toda la entidad la formación de una cultura de control que procure el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.
8. Apoyar la evaluación y verificación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.
9. Mantener permanentemente informado al jefe de la oficina de control interno sobre el estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
10. Apoyar todas las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de mejoramiento correspondiente, e informar oportunamente al jefe de la oficina de control interno sobre las novedades presentadas.
11. Apoyar la recopilación y consolidación de toda la información necesaria para la elaboración de los informes de ley que la oficina de control interno reporta de manera periódica.
12. Acompañar, cuando así lo considere el jefe de la oficina de control interno, a los diferentes comités en los cuales la oficina tenga participación.
13. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre los temas que afecten la imagen y credibilidad de la institución y que requieran esta connotación, así como de sus servidores, hasta tanto no sean hechos públicos por el funcionario competente.
14. Mantener buenas relaciones con funcionarios de la institución, superiores, miembros del nivel directivo, usuarios del servicio y agremiaciones.
15. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías internas, seguimiento a la matriz de transparencia y acceso a la información pública y actas de comité institucional de control interno.
16. Apoyo en la organización del archivo de gestión de acuerdo a la ley 594 del 2000.
17. Apoyo en la consolidación de la información de los PQRS radicados por las diferentes dependencias en la Oficina de Control Interno.
18. Apoyo en la consolidación de la información de los planes de acción de acuerdo al autodiagnóstico de MIPG y la consolidación de la información de los mapas de riesgos de cada una de las unidades funcionales de la ESE.

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
01/08/2020	30/09/2020

Vigilado Supersalud



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 497 DE 2020

OBJETO

Prestar los servicios de apoyo a la gestión, para el desarrollo de los procesos de la oficina de control interno de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila.

Actividades:

1. Apoyar la verificación para que el sistema de control interno este formalmente establecido en la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
2. Brindar apoyo para verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
3. Brindar apoyo para verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren continuamente, de acuerdo con la evolución de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul.
4. Contribuir a velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la ESE, y recomendar las mejoras y ajustes necesarios.
5. Servir de apoyo en los procesos y los objetivos propuestos por la oficina de control interno.
6. Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Contribuir a fomentar en toda la entidad la formación de una cultura de control que procure el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.
8. Apoyar la evaluación y verificación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.
9. Mantener permanentemente informado al jefe de la oficina de control interno sobre el estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
10. Apoyar todas las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de mejoramiento correspondiente, e informar oportunamente al jefe de la oficina de control interno sobre las novedades presentadas.
11. Apoyar la recopilación y consolidación de toda la información necesaria para la elaboración de los informes de ley que la oficina de control interno reporta de manera periódica.
12. Acompañar, cuando así lo considere el jefe de la oficina de control interno, a los diferentes comités en los cuales la oficina tenga participación.
13. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre los temas que afecten la imagen y credibilidad de la institución y que requieran esta connotación, así como de sus servidores, hasta tanto no sean hechos públicos por el funcionario competente.
14. Mantener buenas relaciones con funcionarios de la institución, superiores, miembros del nivel directivo, usuarios del servicio y agremiaciones.
15. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías internas, seguimiento a la matriz de transparencia y acceso a la información pública y actas de comité institucional de control interno.
16. Apoyo en la organización del archivo de gestión de acuerdo a la ley 594 del 2000.



Apoyo en la consolidación de la información de los PQRS radicados por las diferentes dependencias en la Oficina de Control Interno.

18. Apoyo en la consolidación de la información de los planes de acción de acuerdo al autodiagnóstico de MIPG y la consolidación de la información de los mapas de riesgos de cada una de las unidades funcionales de la ESE.

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
01/10/2020	31/12/2020

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 082 DE 2021

OBJETO

Prestar los servicios de apoyo a la gestión, para el desarrollo de los procesos de la oficina de control interno de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila.

Actividades:

1. Apoyar la verificación para que el sistema de control interno este formalmente establecido en la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
2. Brindar apoyo para verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
3. Brindar apoyo para verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren continuamente, de acuerdo con la evolución de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul.
4. Contribuir a velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la ESE, y recomendar las mejoras y ajustes necesarios.
5. Servir de apoyo en los procesos y los objetivos propuestos por la oficina de control interno.
6. Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Contribuir a fomentar en toda la entidad la formación de una cultura de control que procure el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.
8. Apoyar la evaluación y verificación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.
9. Mantener permanentemente informado al jefe de la oficina de control interno sobre el estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
10. Apoyar todas las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de mejoramiento correspondiente, e informar oportunamente al jefe de la oficina de control interno sobre las novedades presentadas.
11. Apoyar la recopilación y consolidación de toda la información necesaria para la elaboración de los informes de ley que la oficina de control interno reporta de manera periódica.
12. Acompañar, cuando así lo considere el jefe de la oficina de control interno, a los diferentes comités en los cuales la oficina tenga participación.



Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre los temas que afecten la imagen y credibilidad de la institución y que requieran esta connotación, así como de sus servidores, hasta tanto no sean hechos públicos por el funcionario competente.

14. Mantener buenas relaciones con funcionarios de la institución, superiores, miembros del nivel directivo, usuarios del servicio y agremiaciones.

15. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías internas, seguimiento a la matriz de transparencia y acceso a la información pública y actas de comité institucional de control interno;

16. Apoyo en la organización del archivo de gestión de acuerdo a la ley 594 del 2000.

17. Apoyo en la consolidación de la información de los PQRS radicados por las diferentes dependencias en la Oficina de Control Interno.

18. Apoyo en la consolidación de la información de los planes de acción de acuerdo al autodiagnóstico de MIPG y la consolidación de la información de los mapas de riesgos de cada una de las unidades funcionales de la ESE.

19. Constituir y entregar las Pólizas requeridas en el contrato dentro de un término máximo de (05) días calendario a la expedición del mismo.

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
07/01/2021	30/04/2021

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 304 DE 2021

OBJETO

Prestar los servicios profesionales de apoyo para el desarrollo de los procesos de la oficina de Control Interno de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila.

Actividades:

1. Apoyar la verificación del sistema de control interno en la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

2. Brindar apoyo para verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos de la organización estén adecuadamente definidos; sean apropiados y se mejoren continuamente, de acuerdo con la evolución de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul.

3. Apoyar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la ESE, y recomendar las mejoras y ajustes necesarios.

4. Apoyar los procesos y los objetivos propuestos por la oficina de control interno.

5. Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul y recomendar los correctivos que sean necesarios.

6. Apoyar la formación de una cultura de control que procure el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.

7. Apoyar la evaluación y verificación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.



mantener permanentemente informado al jefe de la oficina de control interno sobre el estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.

9. Apoyar todas las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de mejoramiento correspondiente, e informar oportunamente al jefe de la oficina de control interno sobre las novedades presentadas.

10. Apoyar la recopilación y consolidación de toda la información necesaria para la elaboración de los informes de ley que la oficina de control interno reporta de manera periódica.

11. Acompañar, cuando así lo considere el jefe de la oficina de control interno, a los diferentes comités en los cuales la oficina tenga participación.

12. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre los temas que afecten la imagen y credibilidad de la institución y que requieran esta connotación, así como de sus servidores, hasta tanto no sean hechos públicos por el funcionario competente.

13. Mantener buenas relaciones con funcionarios de la institución, superiores, miembros del nivel directivo, usuarios del servicio y agremiaciones.

14. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías internas, seguimiento a la matriz de transparencia y acceso a la información pública y actas de comité institucional de control interno.

15. Apoyo en la organización del archivo de gestión de acuerdo a la ley 594 del 2000.

16. Apoyo en la consolidación de la información de los PQRS radicados por las diferentes dependencias en la Oficina de Control Interno.

17. Apoyo en la consolidación de la información de los planes de acción de acuerdo al autodiagnóstico de MIPG y la consolidación de la información de los mapas de riesgos de cada una de las unidades funcionales de la ESE.

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
03/05/2021	30/06/2021

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 428 DE 2021

OBJETO

Prestar los servicios profesionales de apoyo para el desarrollo de los procesos de la oficina de Control Interno de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila.

Actividades:

1. Apoyar la verificación del sistema de control interno en la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

2. Brindar apoyo para verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren continuamente, de acuerdo con la evolución de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul.

3. Apoyar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la ESE, y recomendar las mejoras y ajustes necesarios.

4. Apoyar los procesos y los objetivos propuestos por la oficina de control interno.



Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul y recomendar los correctivos que sean necesarios.

6. Apoyar la formación de una cultura de control que procure el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.

7. Apoyar la evaluación y verificación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.

8. Mantener permanentemente informado al jefe de la oficina de control interno sobre el estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.

9. Apoyar todas las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de mejoramiento correspondiente, e informar oportunamente al jefe de la oficina de control interno sobre las novedades presentadas.

10. Apoyar la recopilación y consolidación de toda la información necesaria para la elaboración de los informes de ley que la oficina de control interno reporta de manera periódica.

11. Acompañar, cuando así lo considere el jefe de la oficina de control interno, a los diferentes comités en los cuales la oficina tenga participación.

12. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre los temas que afecten la imagen y credibilidad de la institución y que requieran esta connotación, así como de sus servidores, hasta tanto no sean hechos públicos por el funcionario competente.

13. Mantener buenas relaciones con funcionarios de la institución, superiores, miembros del nivel directivo, usuarios del servicio y agremiaciones.

14. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías internas, seguimiento a la matriz de transparencia y acceso a la información pública y actas de comité institucional de control interno.

15. Apoyar en la organización del archivo de gestión de acuerdo a la ley 594 del 2000.

16. Apoyar en la consolidación de la información de los PQRS radicados por las diferentes dependencias en la Oficina de Control Interno.

17. Apoyar en la consolidación de la información de los planes de acción de acuerdo al autodiagnóstico de MIPG y la consolidación de la información de los mapas de riesgos de cada una de las unidades funcionales de la ESE.

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
01/07/2021	30/09/2021

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 603 DE 2021

OBJETO

Prestar los servicios profesionales de apoyo para el desarrollo de los procesos de la oficina de Control Interno de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila.

Actividades:

1. Brindar apoyo para verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren continuamente, de acuerdo con la evolución de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul.

Vigilado Supersalud



Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul y recomendar los correctivos que sean necesarios.

3. Apoyar la formación de una cultura de control que procure el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.

4. Mantener permanentemente informado al jefe de la oficina de control interno sobre el estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.

5. Apoyar todas las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de mejoramiento correspondiente, e informar oportunamente al jefe de la oficina de control interno sobre las novedades presentadas.

6. Apoyar la recopilación y consolidación de toda la información necesaria para la elaboración de los informes de ley, que la oficina de control interno reporta de manera periódica.

7. Acompañar, cuando así lo considere el jefe de la oficina de control interno, a los diferentes comités en los cuales la oficina tenga participación.

8. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre los temas que afecten la imagen y credibilidad de la institución y que requieran esta connotación, así como de sus servidores, hasta tanto no sean hagan públicos por el funcionario competente.

9. Mantener buenas relaciones con funcionarios de la institución, superiores, miembros del nivel directivo, usuarios del servicio y agremiaciones.

10. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías internas, seguimiento a la matriz de transparencia y acceso a la información pública y actas de comité institucional de control interno.

11. Apoyo en la organización del archivo de gestión de acuerdo a la ley 594 del 2000.

12. Apoyo en la consolidación de la información de los PQRS radicados por las diferentes dependencias en la Oficina de Control Interno.

13. Apoyo en la consolidación de la información de los planes de acción de acuerdo al autodiagnóstico de MIPG y la consolidación de la información de los mapas de riesgos de cada una de las unidades funcionales de la ESE.

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
01/10/2021	31/10/2021

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 639 DE 2021

OBJETO

Prestar los servicios profesionales de apoyo para el desarrollo de los procesos de la oficina de Control Interno de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila.

Actividades:

1. Brindar apoyo para verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren continuamente, de acuerdo con la evolución de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul.



Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul y recomendar los correctivos que sean necesarios.

3. Apoyar la formación de una cultura de control que procure el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.

4. Mantener permanentemente informado al jefe de la oficina de control interno sobre el estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.

5. Apoyar todas las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de mejoramiento correspondiente, e informar oportunamente al jefe de la oficina de control interno sobre las novedades presentadas.

6. Apoyar la recopilación y consolidación de toda la información necesaria para la elaboración de los informes de ley, que la oficina de control interno reporta de manera periódica.

7. Acompañar, cuando así lo considere el jefe de la oficina de control interno, a los diferentes comités en los cuales la oficina tenga participación.

8. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre los temas que afecten la imagen y credibilidad de la institución y que requieran esta connotación, así como de sus servidores, hasta tanto no sean hagan públicos por el funcionario competente.

9. Mantener buenas relaciones con funcionarios de la institución, superiores, miembros del nivel directivo, usuarios del servicio y agremiaciones.

10. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías internas, seguimiento a la matriz de transparencia y acceso a la información pública y actas de comité institucional de control interno.

11. Apoyo en la organización del archivo de gestión de acuerdo a la ley 594 del 2000.

12. Apoyo en la consolidación de la información de los PQRS radicados por las diferentes dependencias en la Oficina de Control Interno.

13. Apoyo en la consolidación de la información de los planes de acción de acuerdo al autodiagnóstico de MIPG y la consolidación de la información de los mapas de riesgos de cada una de las unidades funcionales de la ESE.

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
02/11/2021	30/11/2021

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 690 DE 2021

OBJETO

Prestar los servicios profesionales de apoyo para el desarrollo de los procesos de la oficina de Control Interno de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila.

Actividades:

1. Brindar apoyo para verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren continuamente, de acuerdo con la evolución de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul.



Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul y recomendar los correctivos que sean necesarios.

3. Apoyar la formación de una cultura de control que procure el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.

4. Mantener permanentemente informado al jefe de la oficina de control interno sobre el estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.

5. Apoyar todas las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de mejoramiento correspondiente, e informar oportunamente al jefe de la oficina de control interno sobre las novedades presentadas.

6. Apoyar la recopilación y consolidación de toda la información necesaria para la elaboración de los informes de ley, que la oficina de control interno reporta de manera periódica.

7. Acompañar, cuando así lo considere el jefe de la oficina de control interno, a los diferentes comités en los cuales la oficina tenga participación.

8. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre los temas que afecten la imagen y credibilidad de la institución y que requieran esta connotación, así como de sus servidores, hasta tanto no sean hechos públicos por el funcionario competente.

9. Mantener buenas relaciones con funcionarios de la institución, superiores, miembros del nivel directivo, usuarios del servicio y agremiaciones.

10. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías internas, seguimiento a la matriz de transparencia y acceso a la información pública y actas de comité institucional de control interno.

11. Apoyo en la organización del archivo de gestión de acuerdo a la ley 594 del 2000.

12. Apoyo en la consolidación de la información de los PQRS radicados por las diferentes dependencias en la Oficina de Control Interno.

13. Apoyo en la consolidación de la información de los planes de acción de acuerdo al autodiagnóstico de MIPG y la consolidación de la información de los mapas de riesgos de cada una de las unidades funcionales de la ESE.

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
01/12/2021	17/12/2021

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 101 DE 2022

OBJETO

Prestar los servicios profesionales de apoyo para el desarrollo de los procesos de la oficina de Control Interno de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila.

Actividades:

1. Brindar apoyo para verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren continuamente, de acuerdo con la evolución de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul.



Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul y recomendar los correctivos que sean necesarios.

3. Apoyar la formación de una cultura de control que procure el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.

4. Mantener permanentemente informado al jefe de la oficina de control interno sobre el estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.

5. Apoyar todas las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de mejoramiento correspondiente, e informar oportunamente al jefe de la oficina de control interno sobre las novedades presentadas.

6. Apoyar la recopilación y consolidación de toda la información necesaria para la elaboración de los informes de ley, que la oficina de control interno reporta de manera periódica.

7. Acompañar, cuando así lo considere el jefe de la oficina de control interno, a los diferentes comités en los cuales la oficina tenga participación.

8. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre los temas que afecten la imagen y credibilidad de la institución y que requieran esta connotación, así como de sus servidores, hasta tanto no sean hechos públicos por el funcionario competente.

9. Mantener buenas relaciones con funcionarios de la institución, superiores, miembros del nivel directivo, usuarios del servicio y agremiaciones.

10. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías internas, seguimiento a la matriz de transparencia y acceso a la información pública y actas de comité institucional de control interno.

11. Apoyo en la organización del archivo de gestión de acuerdo a la ley 594 del 2000.

12. Apoyo en la consolidación de la información de los PQRS radicados por las diferentes dependencias en la Oficina de Control Interno.

13. Apoyo en la consolidación de la información de los planes de acción de acuerdo al autodiagnóstico de MIPG y la consolidación de la información de los mapas de riesgos de cada una de las unidades funcionales de la ESE.

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
11/01/2022	31/03/2022

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 255 DE 2022

OBJETO

Prestar los servicios profesionales de apoyo para el desarrollo de los procesos de la oficina de Control Interno de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila.

Actividades:

1. Brindar apoyo para verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren continuamente, de acuerdo con la evolución de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul.



Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul y recomendar los correctivos que sean necesarios.

3. Apoyar la formación de una cultura de control que procure el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.

4. Mantener permanentemente informado al jefe de la oficina de control interno sobre el estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.

5. Apoyar todas las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de mejoramiento correspondiente, e informar oportunamente al jefe de la oficina de control interno sobre las novedades presentadas.

6. Apoyar la recopilación y consolidación de toda la información necesaria para la elaboración de los informes de ley, que la oficina de control interno reporta de manera periódica.

7. Acompañar, cuando así lo considere el jefe de la oficina de control interno, a los diferentes comités en los cuales la oficina tenga participación.

8. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre los temas que afecten la imagen y credibilidad de la institución y que requieran esta connotación, así como de sus servidores, hasta tanto no sean hechos públicos por el funcionario competente.

9. Mantener buenas relaciones con funcionarios de la institución, superiores, miembros del nivel directivo, usuarios del servicio y agremiaciones.

10. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías internas, seguimiento a la matriz de transparencia y acceso a la información pública y actas de comité institucional de control interno.

11. Apoyo en la organización del archivo de gestión de acuerdo a la ley 594 del 2000.

12. Apoyo en la consolidación de la información de los PQRS radicados por las diferentes dependencias en la Oficina de Control Interno.

13. Apoyo en la consolidación de la información de los planes de acción de acuerdo al autodiagnóstico de MIPG y la consolidación de la información de los mapas de riesgos de cada una de las unidades funcionales de la ESE.

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
01/04/2022	31/07/2022

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 418 DE 2022

OBJETO

Prestar los servicios profesionales de apoyo para el desarrollo de los procesos de la oficina de Control Interno de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzon Huila.

Actividades:

1. Brindar apoyo para verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren continuamente, de acuerdo con la evolución de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul.



Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul y recomendar los correctivos que sean necesarios.

3. Apoyar la formación de una cultura de control que procure el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.

4. Mantener permanentemente informado al jefe de la oficina de control interno sobre el estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.

5. Apoyar todas las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de mejoramiento correspondiente, e informar oportunamente al jefe de la oficina de control interno sobre las novedades presentadas.

6. Apoyar la recopilación y consolidación de toda la información necesaria para la elaboración de los informes de ley, que la oficina de control interno reporta de manera periódica.

7. Acompañar, cuando así lo considere el jefe de la oficina de control interno, a los diferentes comités en los cuales la oficina tenga participación.

8. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre los temas que afecten la imagen y credibilidad de la institución y que requieran esta connotación, así como de sus servidores, hasta tanto no sean hechos públicos por el funcionario competente.

9. Mantener buenas relaciones con funcionarios de la institución, superiores, miembros del nivel directivo, usuarios del servicio y agremiaciones.

10. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías internas, seguimiento a la matriz de transparencia y acceso a la información pública y actas de comité institucional de control interno.

11. Apoyo en la organización del archivo de gestión de acuerdo a la ley 594 del 2000.

12. Apoyo en la consolidación de la información de los PQRS radicados por las diferentes dependencias en la Oficina de Control Interno.

13. Apoyo en la consolidación de la información de los planes de acción de acuerdo al autodiagnóstico de MIPG y la consolidación de la información de los mapas de riesgos de cada una de las unidades funcionales de la ESE.

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
01/08/2022	31/10/2022

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 550 DE 2022

OBJETO

Prestar los servicios profesionales de apoyo para el desarrollo de los procesos de la oficina de Control Interno de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila.

Actividades:

1. Brindar apoyo para verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren continuamente, de acuerdo con la evolución de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul.



Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul y recomendar los correctivos que sean necesarios.

3. Apoyar la formación de una cultura de control que procure el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.

4. Mantener permanentemente informado al jefe de la oficina de control interno sobre el estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.

5. Apoyar todas las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de mejoramiento correspondiente, e informar oportunamente al jefe de la oficina de control interno sobre las novedades presentadas.

6. Apoyar la recopilación y consolidación de toda la información necesaria para la elaboración de los informes de ley, que la oficina de control interno reporta de manera periódica.

7. Acompañar, cuando así lo considere el jefe de la oficina de control interno, a los diferentes comités en los cuales la oficina tenga participación.

8. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre los temas que afecten la imagen y credibilidad de la institución y que requieran esta connotación, así como de sus servidores, hasta tanto no sean hechos públicos por el funcionario competente.

9. Mantener buenas relaciones con funcionarios de la institución, superiores, miembros del nivel directivo, usuarios del servicio y agremiaciones.

10. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías internas, seguimiento a la matriz de transparencia y acceso a la información pública y actas de comité institucional de control interno.

11. Apoyo en la organización del archivo de gestión de acuerdo a la ley 594 del 2000.

12. Apoyo en la consolidación de la información de los PQRS radicados por las diferentes dependencias en la Oficina de Control Interno.

13. Apoyo en la consolidación de la información de los planes de acción de acuerdo al autodiagnóstico de MIPG y la consolidación de la información de los mapas de riesgos de cada una de las unidades funcionales de la ESE.

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
01/11/2022	15/12/2022

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 097 DE 2023

OBJETO

Prestar los servicios profesionales de apoyo para el desarrollo de los procesos de la oficina de Control Interno de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila.

Actividades:

1. Brindar apoyo para verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren continuamente, de acuerdo con la evolución de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul.

Vigilado Supersalud



Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul y recomendar los correctivos que sean necesarios.

3. Apoyar la formación de una cultura de control que procure el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.

4. Mantener permanentemente informado al jefe de la oficina de control interno sobre el estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.

5. Apoyar todas las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de mejoramiento correspondiente, e informar oportunamente al jefe de la oficina de control interno sobre las novedades presentadas.

6. Apoyar la recopilación y consolidación de toda la información necesaria para la elaboración de los informes de ley, que la oficina de control interno reporta de manera periódica.

7. Acompañar, cuando así lo considere el jefe de la oficina de control interno, a los diferentes comités en los cuales la oficina tenga participación.

8. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre los temas que afecten la imagen y credibilidad de la institución y que requieran esta connotación, así como de sus servidores, hasta tanto no sean hechos públicos por el funcionario competente.

9. Mantener buenas relaciones con funcionarios de la institución, superiores, miembros del nivel directivo, usuarios del servicio y agremiaciones.

10. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías internas, seguimiento a la matriz de transparencia y acceso a la información pública y actas de comité institucional de control interno.

11. Apoyo en la organización del archivo de gestión de acuerdo a la ley 594 del 2000.

12. Apoyo en la consolidación de la información de los PQRS radicados por las diferentes dependencias en la Oficina de Control Interno.

13. Apoyo en la consolidación de la información de los planes de acción de acuerdo al autodiagnóstico de MIPG y la consolidación de la información de los mapas de riesgos de cada una de las unidades funcionales de la ESE.

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
10/01/2023	31/03/2023

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 259 de 2023

OBJETO

Prestar los servicios profesionales de apoyo para el desarrollo de los procesos de la oficina de Control Interno de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila.

Actividades:

1. Brindar apoyo para verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren continuamente, de acuerdo con la evolución de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul.



Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul y recomendar los correctivos que sean necesarios.

3. Apoyar la formación de una cultura de control que procure el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.

4. Mantener permanentemente informado al jefe de la oficina de control interno sobre el estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.

5. Apoyar todas las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de mejoramiento correspondiente, e informar oportunamente al jefe de la oficina de control interno sobre las novedades presentadas.

6. Apoyar la recopilación y consolidación de toda la información necesaria para la elaboración de los informes de ley, que la oficina de control interno reporta de manera periódica.

7. Acompañar, cuando así lo considere el jefe de la oficina de control interno, a los diferentes comités en los cuales la oficina tenga participación.

8. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre los temas que afecten la imagen y credibilidad de la institución y que requieran esta connotación, así como de sus servidores, hasta tanto no sean hechos públicos por el funcionario competente.

9. Mantener buenas relaciones con funcionarios de la institución, superiores, miembros del nivel directivo, usuarios del servicio y agremiaciones.

10. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías internas, seguimiento a la matriz de transparencia y acceso a la información pública y actas de comité institucional de control interno.

11. Apoyo en la organización del archivo de gestión de acuerdo a la ley 594 del 2000.

12. Apoyo en la consolidación de la información de los PQRS radicados por las diferentes dependencias en la Oficina de Control Interno.

13. Apoyo en la consolidación de la información de los planes de acción de acuerdo al autodiagnóstico de MIPG y la consolidación de la información de los mapas de riesgos de cada una de las unidades funcionales de la ESE.

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
01/04/2023	31/07/2023

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 444 de 2023

OBJETO

Prestar los servicios profesionales de apoyo para el desarrollo de los procesos de la oficina de Control Interno de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila.

Actividades:

1. Brindar apoyo para verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren continuamente, de acuerdo con la evolución de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul.



Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paúl y recomendar los correctivos que sean necesarios.

3. Apoyar la formación de una cultura de control que procure el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.
4. Mantener permanentemente informado al jefe de la oficina de control interno sobre el estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
5. Apoyar todas las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de mejoramiento correspondiente, e informar oportunamente al jefe de la oficina de control interno sobre las novedades presentadas.
6. Apoyar la recopilación y consolidación de toda la información necesaria para la elaboración de los informes de ley, que la oficina de control interno reporta de manera periódica.
7. Acompañar, cuando así lo considere el jefe de la oficina de control interno, a los diferentes comités en los cuales la oficina tenga participación.
8. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre los temas que afecten la imagen y credibilidad de la institución y que requieran esta connotación, así como de sus servidores, hasta tanto no sean hechos públicos por el funcionario competente.
9. Mantener buenas relaciones con funcionarios de la institución, superiores, miembros del nivel directivo, usuarios del servicio y agremiaciones.
10. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías internas, seguimiento a la matriz de transparencia y acceso a la información pública y actas de comité institucional de control interno.
11. Apoyo en la organización del archivo de gestión de acuerdo a la ley 594 del 2000.
12. Apoyo en la consolidación de la información de los PQRS radicados por las diferentes dependencias en la Oficina de Control Interno.
13. Apoyo en la consolidación de la información de los planes de acción de acuerdo al autodiagnóstico de MIPG y la consolidación de la información de los mapas de riesgos de cada una de las unidades funcionales de la ESE.

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
01/08/2023	15/12/2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 099 DE 2024

OBJETO

Prestar los servicios profesionales de apoyo para el desarrollo de los procesos de la oficina de Control Interno de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila.

Actividades:

1. Brindar apoyo para verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren continuamente, de acuerdo con la evolución de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paúl.



Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul y recomendar los correctivos que sean necesarios.

3. Apoyar la formación de una cultura de control que procure el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.
4. Mantener permanentemente informado al jefe de la oficina de control interno sobre el estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
5. Apoyar todas las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de mejoramiento correspondiente, e informar oportunamente al jefe de la oficina de control interno sobre las novedades presentadas.
6. Apoyar la recopilación y consolidación de toda la información necesaria para la elaboración de los informes de ley, que la oficina de control interno reporta de manera periódica.
7. Acompañar, cuando así lo considere el jefe de la oficina de control interno, a los diferentes comités en los cuales la oficina tenga participación.
8. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre los temas que afecten la imagen y credibilidad de la institución y que requieran esta connotación, así como de sus servidores, hasta tanto no sean hagan públicos por el funcionario competente.
9. Mantener buenas relaciones con funcionarios de la institución, superiores, miembros del nivel directivo, usuarios del servicio y agremiaciones.
10. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías internas, seguimiento a la matriz de transparencia y acceso a la información pública y actas de comité institucional de control interno.
11. Apoyo en la organización del archivo de gestión de acuerdo a la ley 594 del 2000.
12. Apoyo en la consolidación de la información de los PQRS radicados por las diferentes dependencias en la Oficina de Control Interno.
13. Apoyo en la consolidación de la información de los planes de acción de acuerdo con el autodiagnóstico de MIPG y la consolidación de la información de los mapas de riesgos de cada una de las unidades funcionales de la ESE.
14. Velar por el cuidado, conservación y adecuado funcionamiento de los documentos y bienes muebles institucionales de común utilización o especializados, dados en mera tenencia para el cabal cumplimiento del objeto contractual, durante el lapso que perduren a su disposición.
15. Pagar la reparación de los bienes muebles dados en tenencia, frente a daños ocasionados por descuido, negligencia, impericia y mal uso; salvo que exista eventualidades de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado y probado.

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
01/03/2024	31/03/2024



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 222 DE 2024

OBJETO

Prestar los servicios profesionales de apoyo para el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS** desarrollo de los procesos de la oficina de Control Interno de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila.

Actividades:

1. Brindar apoyo para verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren continuamente, de acuerdo con la evolución de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paúl.
2. Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paúl y recomendar los correctivos que sean necesarios.
3. Apoyar la formación de una cultura de control que procure el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.
4. Mantener permanentemente informado al jefe de la oficina de control interno sobre el estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
5. Apoyar todas las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de mejoramiento correspondiente, e informar oportunamente al jefe de la oficina de control interno sobre las novedades presentadas.
6. Apoyar la recopilación y consolidación de toda la información necesaria para la elaboración de los informes de ley, que la oficina de control interno reporta de manera periódica.
7. Acompañar, cuando así lo considere el jefe de la oficina de control interno, a los diferentes comités en los cuales la oficina tenga participación.
8. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre los temas que afecten la imagen y credibilidad de la institución y que requieran esta connotación, así como de sus servidores, hasta tanto no sean hagan públicos por el funcionario competente.
9. Mantener buenas relaciones con funcionarios de la institución, superiores, miembros del nivel directivo, usuarios del servicio y agremiaciones.
10. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías internas, seguimiento a la matriz de transparencia y acceso a la información pública y actas de comité institucional de control interno.
11. Apoyo en la organización del archivo de gestión de acuerdo a la ley 594 del 2000.
12. Apoyo en la consolidación de la información de los PQRS radicados por las diferentes dependencias en la Oficina de Control Interno.
13. Apoyo en la consolidación de la información de los planes de acción de acuerdo con el autodiagnóstico de MIPG y la consolidación de la información de los mapas de riesgos de cada una de las unidades funcionales de la ESE.
14. El contratista deberá portar el respectivo distintivo de identificación dentro de las instalaciones de la Institución, en el que conste nombre, identificación y tipo de vinculación.
15. Velar por el cuidado, conservación y adecuado funcionamiento de los documentos y bienes muebles institucionales de común utilización o especializados, dados en mera tenencia para el cabal cumplimiento del objeto contractual, durante el lapso que perduren a su disposición.



gar la reparación de los bienes muebles dados en tenencia, frente a daños ocasionados por descuido, negligencia, impericia y mal uso; salvo que exista eventualidades de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado y probado.

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
11/04/2024	10/06/2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 317 DE 2024

OBJETO

Prestar los servicios profesionales de apoyo para el desarrollo de los procesos de la oficina de Control Interno de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila.

Actividades:

1. Brindar apoyo para verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren continuamente, de acuerdo con la evolución de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul.
2. Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul y recomendar los correctivos que sean necesarios.
3. Apoyar la formación de una cultura de control que procure el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.
4. Mantener permanentemente informado al jefe de la oficina de control interno sobre el estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
5. Apoyar todas las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de mejoramiento correspondiente, e informar oportunamente al jefe de la oficina de control interno sobre las novedades presentadas.
6. Apoyar la recopilación y consolidación de toda la información necesaria para la elaboración de los informes de ley, que la oficina de control interno reporta de manera periódica.
7. Acompañar, cuando así lo considere el jefe de la oficina de control interno, a los diferentes comités en los cuales la oficina tenga participación.
8. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre los temas que afecten la imagen y credibilidad de la institución y que requieran esta connotación, así como de sus servidores, hasta tanto no sean hagan públicos por el funcionario competente.
9. Mantener buenas relaciones con funcionarios de la institución, superiores, miembros del nivel directivo, usuarios del servicio y agremiaciones.
10. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías internas, seguimiento a la matriz de transparencia y acceso a la información pública y actas de comité institucional de control interno.
11. Apoyo en la organización del archivo de gestión de acuerdo a la ley 594 del 2000.
12. Apoyo en la consolidación de la información de los PQRS radicados por las diferentes dependencias en la Oficina de Control Interno.



apoyo en la consolidación de la información de los planes de acción de acuerdo con el autodiagnóstico de MIPG y la consolidación de la información de los mapas de riesgos de cada una de las unidades funcionales de la ESE.

14. El contratista deberá portar el respectivo distintivo de identificación dentro de las instalaciones de la Institución, en el que conste nombre, identificación y tipo de vinculación.

15. Velar por el cuidado, conservación y adecuado funcionamiento de los documentos y bienes muebles institucionales de común utilización o especializados, dados en mera tenencia para el cabal cumplimiento del objeto contractual, durante el lapso que perduren a su disposición.

16. Pagar la reparación de los bienes muebles dados en tenencia, frente a daños ocasionados por descuido, negligencia, impericia y mal uso; salvo que exista eventualidades de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado y probado.

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
11/06/2024	10/09/2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 436 DE 2024

OBJETO

Prestar los servicios profesionales de apoyo para el desarrollo de los procesos de la oficina de Control Interno de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila.

Actividades:

1. Brindar apoyo para verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren continuamente, de acuerdo con la evolución de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul.
2. Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul y recomendar los correctivos que sean necesarios.
3. Apoyar la formación de una cultura de control que procure el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.
4. Mantener permanentemente informado al jefe de la oficina de control interno sobre el estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
5. Apoyar todas las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de mejoramiento correspondiente, e informar oportunamente al jefe de la oficina de control interno sobre las novedades presentadas.
6. Apoyar la recopilación y consolidación de toda la información necesaria para la elaboración de los informes de ley, que la oficina de control interno reporta de manera periódica.
7. Acompañar, cuando así lo considere el jefe de la oficina de control interno, a los diferentes comités en los cuales la oficina tenga participación.
8. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre los temas que afecten la imagen y credibilidad de la institución y que requieran esta connotación, así como de sus servidores, hasta tanto no sean hechos públicos por el funcionario competente.



mantener buenas relaciones con funcionarios de la institución, superiores, miembros del nivel directivo, usuarios del servicio y agremiaciones.

10. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías internas, seguimiento a la matriz de transparencia y acceso a la información pública y actas de comité institucional de control interno.

11. Apoyo en la organización del archivo de gestión de acuerdo a la ley 594 del 2000.

12. Apoyo en la consolidación de la información de los PQRS radicados por las diferentes dependencias en la Oficina de Control Interno.

13. Apoyo en la consolidación de la información de los planes de acción de acuerdo con el autodiagnóstico de MIPG y la consolidación de la información de los mapas de riesgos de cada una de las unidades funcionales de la ESE.

14. Velar por el cuidado, conservación y adecuado funcionamiento de los documentos y bienes muebles institucionales de común utilización o especializados, dados en mera tenencia para el cabal cumplimiento del objeto contractual, durante el lapso que perduren a su disposición.

15. Pagar la reparación de los bienes muebles dados en tenencia, frente a daños ocasionados por descuido, negligencia, impericia y mal uso; salvo que exista eventualidades de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado y probado.

16. El contratista deberá portar, dentro de las instalaciones de la institución, el respectivo distintivo de identificación, en el que conste nombre completo, tipo y número de identificación y tipo de vinculación a la institución. Este documento será expedido por la oficina de Talento Humano de la E.S.E.

17. No fijar, emitir, difundir ningún tipo de publicidad que no sea aprobada por la Gerencia de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón, Huila.

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
11/06/2024	14/12/2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 109 DE 2025

OBJETO

Prestar los servicios profesionales de apoyo para el desarrollo de los procesos de la oficina de Control Interno de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila.

Actividades:

1. Brindar apoyo para verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren continuamente, de acuerdo con la evolución de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul.

2. Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul y recomendar los correctivos que sean necesarios.

3. Apoyar la formación de una cultura de control que procure el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.

Vigilado Supersalud



Mantener permanentemente informado al jefe de la oficina de control interno sobre el estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.

5. Apoyar todas las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de mejoramiento correspondiente, e informar oportunamente al jefe de la oficina de control interno sobre las novedades presentadas.

6. Apoyar la recopilación y consolidación de toda la información necesaria para la elaboración de los informes de ley, que la oficina de control interno reporta de manera periódica.

7. Acompañar, cuando así lo considere el jefe de la oficina de control interno, a los diferentes comités en los cuales la oficina tenga participación.

8. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre los temas que afecten la imagen y credibilidad de la institución y que requieran esta connotación, así como de sus servidores, hasta tanto no sean hechos públicos por el funcionario competente.

9. Mantener buenas relaciones con funcionarios de la institución, superiores, miembros del nivel directivo, usuarios del servicio y agremiaciones.

10. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías internas, seguimiento a la matriz de transparencia y acceso a la información pública y actas de comité institucional de control interno.

11. Apoyo en la organización del archivo de gestión de acuerdo a la ley 594 del 2000.

12. Apoyo en la consolidación de la información de los PQRS radicados por las diferentes dependencias en la Oficina de Control Interno.

13. Apoyo en la consolidación de la información de los planes de acción de acuerdo con el autodiagnóstico de MIPG y la consolidación de la información de los mapas de riesgos de cada una de las unidades funcionales de la ESE.

14. Portar, dentro de las instalaciones de la institución, el respectivo distintivo de identificación, en el que conste nombre completo, tipo y número de identificación y tipo de vinculación a la institución. Este documento será expedido por la oficina de Talento Humano de la E.S.E.

15. Guardar absoluta reserva sobre la información y datos que en el desarrollo de la prestación de su servicio conozca, tanto de la institución como de los contratistas y pacientes.

16. No fijar, emitir, difundir ningún tipo de publicidad que no sea aprobada por la Gerencia de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón, Huila.

17. Respetar y cumplir las normas de seguridad y bioseguridad previamente establecidas por la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón, Huila.

18. Practicarse un examen médico pre ocupacional emitido por una entidad que cumpla los requisitos normativos aplicables y opere bajo la normatividad nacional vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo; y allegar el certificado respectivo al contratante.

19. Velar por el cuidado, conservación y adecuado funcionamiento de los documentos y bienes muebles institucionales de común utilización o especializados, dados en mera tenencia para el cabal cumplimiento del objeto contractual, durante el lapso que perduren a su disposición.

20. Cancelar la reparación de los bienes muebles dados en tenencia, frente a daños ocasionados por descuido, negligencia, impericia y mal uso; salvo que exista eventualidades de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado y probado.

21. cumplir con las obligaciones que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social y acreditarlo con la respectiva planilla de pago de aportes.

FECHA DE INICIO

FECHA DE TERMINACION

Vigilado Supersalud



15/01/2025

04/30/2025

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 214 DE 2025**OBJETO**

Prestar los servicios profesionales de apoyo para el desarrollo de los procesos de la oficina de Control Interno de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila.

Actividades:

1. Brindar apoyo para verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren continuamente, de acuerdo con la evolución de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul.
2. Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, y los sistemas de información de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul y recomendar los correctivos que sean necesarios.
3. Apoyar la formación de una cultura de control que procure el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.
4. Mantener permanentemente informado al jefe de la oficina de control interno sobre el estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
5. Apoyar todas las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de mejoramiento correspondiente, e informar oportunamente al jefe de la oficina de control interno sobre las novedades presentadas.
6. Apoyar la recopilación y consolidación de toda la información necesaria para la elaboración de los informes de ley, que la oficina de control interno reporta de manera periódica.
7. Acompañar, cuando así lo considere el jefe de la oficina de control interno, a los diferentes comités en los cuales la oficina tenga participación.
8. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre los temas que afecten la imagen y credibilidad de la institución y que requieran esta connotación, así como de sus servidores, hasta tanto no sean hechos públicos por el funcionario competente.
9. Mantener buenas relaciones con funcionarios de la institución, superiores, miembros del nivel directivo, usuarios del servicio y agremiaciones.
10. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías internas, seguimiento a la matriz de transparencia y acceso a la información pública y actas de comité institucional de control interno.
11. Apoyo en la organización del archivo de gestión de acuerdo a la ley 594 del 2000.
12. Apoyo en la consolidación de la información de los PQRS radicados por las diferentes dependencias en la Oficina de Control Interno.
13. Apoyo en la consolidación de la información de los planes de acción de acuerdo con el autodiagnóstico de MIPG y la consolidación de la información de los mapas de riesgos de cada una de las unidades funcionales de la ESE.
14. Portar, dentro de las instalaciones de la institución, el respectivo distintivo de identificación, en el que conste nombre completo, tipo y número de identificación y tipo de vinculación a la institución. Este documento será expedido por la oficina de Talento Humano de la E.S.E.

Vigilado Supersalud



guardar absoluta reserva sobre la información y datos que en el desarrollo de la prestación de su servicio conozca, tanto de la institución como de los contratistas y pacientes.

16. No fijar, emitir, difundir ningún tipo de publicidad que no sea aprobada por la Gerencia de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón, Huila.

17. Respetar y cumplir las normas de seguridad y bioseguridad previamente establecidas por la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón, Huila.

18. Practicarse un examen médico pre ocupacional emitido por una entidad que cumpla los requisitos normativos aplicables y opere bajo la normatividad nacional vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo; y allegar el certificado respectivo al contratante.

19. Velar por el cuidado, conservación y adecuado funcionamiento de los documentos y bienes muebles institucionales de común utilización o especializados, dados en mera tenencia para el cabal cumplimiento del objeto contractual, durante el lapso que perduren a su disposición.

20. Cancelar la reparación de los bienes muebles dados en tenencia, frente a daños ocasionados por descuido, negligencia, impericia y mal uso; salvo que exista eventualidades de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado y probado.

21. cumplir con las obligaciones que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social y acreditarlo con la respectiva planilla de pago de aportes.

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
01/05/2025	30/06/2025

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, para fines pertinentes.


HÉCTOR ENRIQUE PEÑUELA ROJAS
Apoyo a la coordinación de la oficina de contratación

Vigilado Supersalud

Elaboró: Laura Sofia Rivera Castro
Judicante oficina de contratación



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA
GESTIÓN No. 002 DE 2026 SUSCRITO ENTRE LA PERSONERIA DEL MUNICIPIO DE
ALGECIRAS Y JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA**

Entre los suscritos a saber **RAUL ALEXIS FORERO RAMÍREZ**, mayor edad, con domicilio en Algeciras - Huila, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.403.549 de San Juan de Río Seco, en su carácter de **Personero Municipal**, según Acta de Posesión del 29 de diciembre de 2023 ante el Notario Único del Circuito de Algeciras (H), para el periodo constitucional 2024 - 2027, quien para los efectos de este documento se denominará **EL PERSONERO**, por una parte y por la otra, **JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.077.856.019 de Garzón (H), actuando en nombre propio, quien para efectos del presente Contrato se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, de acuerdo con el numeral 3°, artículo 32 de la Ley 80 de 1993; al literal h), numeral 4°, artículo 2° de la Ley 1150 de 2007; al artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, previas las siguientes consideraciones: 1. Que en virtud del principio de planeación la Personería elaboró el Estudio y Documento Previo. 2. Que, una vez analizada la oferta de servicios presentada por el **CONTRATISTA**, el Municipio estableció que cumple con los requisitos establecidos en el estudio y documento previo. En razón a lo anterior, el Contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE ALGECIRAS HUILA. **CLÁUSULA SEGUNDA. - OBLIGACIONES:** **A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1) Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender las solicitudes, recomendaciones y requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato. 2) Mantener las condiciones exigidas y ofrecidas en su oferta durante la ejecución del Contrato. 3) Disponer de los equipos y elementos necesarios para el correcto cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual. 4) Realizar el uso adecuado de los elementos que le sean suministrados por la empresa y su respectiva devolución, previo a la liquidación o terminación del presente contrato. 5) Actuar con total autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 6) Realizar un informe mensual y/o parcial de las obligaciones y actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato, junto con los soportes y anexos que den constancia del cumplimiento del mismo. 7) Dar cumplimiento a lo consagrado en el art. 1 parágrafo 2 de la ley 828 de 2003, ley 1122 del 2007 y la ley 1150 de 2007 art.23, relacionados con los pagos al Sistema de integral de Seguridad Social (salud, pensión, ARL), aportes parafiscales según el caso y adjuntar a cada cuenta de cobro el soporte de pago respectivo a ese periodo. 8) Manejar toda la información en los formatos establecidos por la Entidad de acuerdo a los sistemas de Gestión de calidad. 9) Mantener reserva de la información inherente al cumplimiento del objeto contractual; todas las bases de datos y documentos elaborados y generados en el desarrollo de su actividad son propiedad de la empresa y deben ser entregados al momento de dejar su cargo; por ende, el contratista no podrá revelar información confidencial de propiedad de la Entidad, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones y servicios prestados por la personería, que tengan carácter reservado



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA
GESTIÓN No. 002 DE 2026 SUSCRITO ENTRE LA PERSONERIA DEL MUNICIPIO DE
ALGECIRAS Y JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA**

por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Municipio o cualquier otra Empresa o Entidad Estatal, conforme a lo establecido en la Leyes 1581 de 2012, 1712 de 2014 y demás decretos de las reglamentan. 10) Asumir los riesgos previsibles de la ejecución del contrato y adoptar todas las medidas necesarias para mitigarlos. 11) Acatar y cumplir con los protocolos de bioseguridad y demás normas de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptados por el Municipio. 12) Reportar de manera inmediata al supervisor sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato. 13) Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause por el incumplimiento o por la mala calidad del servicio prestado al Municipio. 14) Presentar con la primera cuenta el certificado de curso integridad, transparencia y lucha contra la corrupción y Certificado del módulo de fundamentos generales de curso virtual del modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 15) Presentar con la primera cuenta de cobro certificado de afiliación a la ARL y Hoja de vida del oferente en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, actualizada. **B. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** 1. Apoyar actividades secretariales encaminadas a la aplicación y estandarización de las políticas implementadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Apoyar en la atención a los usuarios de manera cordial, efectiva, eficiente, eficaz en resolución de PQRS. 3. Implementar el plan de gestión documental de la Personería Municipal, en aras que sea implementado y articulado con el MECI y MIPG. 4. Realizar el Diagnóstico del estado actual en la personería, conforme al modelo Integrado de planeación y gestión. 5. Elaborar y presentar las políticas de gestión y desempeño para su respectiva aprobación. 6. Socializar y capacitar al personal de la personería, de acuerdo a las políticas elaboradas. 7. Realizar seguimiento a las políticas implementadas en la personería. 8. Replicar la información de los canales de información de la Personería para el conocimiento del público en general, cuando así se requerido por el supervisor del contrato. 9. Actuar guiado bajo los valores del código de integridad del servicio público colombiano. 10. Apoyar la implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 11. Aplicar el Programa de Transparencia y Ética Pública, con disposición para acatar sus directrices, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura ética, transparencia en las decisiones, y la rendición de cuentas de la gestión institucional. 12. Las demás que encomiende de manera especial la Personería Municipal de Algeciras Huila, relacionadas con el objeto del presente contrato. **CLÁUSULA TERCERA. - OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** 1. Pagar el valor del contrato en la forma y tiempo pactado en el mismo. 2. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto Contractual y velar por el cumplimiento de las obligaciones del mismo. 3. Realizar el seguimiento del desarrollo del contrato a través del servidor público encargado de ejercer la supervisión. 4. Suministrar oportunamente la información que requiera el Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 5. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato. **CLÁUSULA CUARTA. - VALOR DEL CONTRATO:** El valor del presente Contrato es por la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000) M/CTE.** **PARÁGRAFO 1:** Dentro del presente valor se entienden incluidos todos los costos directos e indirectos, impositivos o tributarios que afectan el servicio contratado. **PARÁGRAFO 2:** El valor final del Contrato será el que resulte del cálculo del valor correspondiente a los servicios efectivamente prestados durante el plazo



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE ALGECIRAS
NIT. No. 891-180024-0

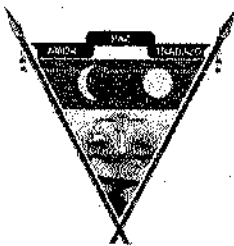


**Personería
de Algeciras**

Juntos al Servicio de la Comunidad

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA
GESTIÓN No. 002 DE 2026 SUSCRITO ENTRE LA PERSONERIA DEL MUNICIPIO DE
ALGECIRAS Y JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA**

de ejecución por su valor mensual o fracción, liberando a favor de La Personería la suma no ejecutada. **CLÁUSULA QUINTA. - FORMA DE PAGO:** La Personería cancelará el valor del presente contrato mediante mensualidades vencidas de **DOS MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$2.333.333) M/CTE**, o fracción de mes proporcional a los días de servicios efectivamente prestados según corresponda, previa presentación de la certificación suscrita por el supervisor del Contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normativa vigente, so pena de hacerse acreedor de las sanciones establecidas en las mismas. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de que EL CONTRATISTA esté obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada por la DIAN, como requisito necesario para los correspondientes pagos, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para efectuar el pago de las facturas y/o documentos equivalentes radicados en la entidad contratante, estas deben ser entregada en las instalaciones de la misma, para posterior revisión y visto bueno. Así mismo, EL CONTRATISTA debe comprometerse a adjuntar la documentación del cobro de la obligación dineraria (Factura / Informe de Gestión / Acta de satisfacción / Pago de seguridad social), en la plataforma del SECOP II. En caso de no ser adicionada, la entidad no responderá por las posibles demoras en el trámite. **CLÁUSULA SEXTA. - IMPUTACIÓN Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** LA PERSONERIA pagará el valor del Contrato con cargo al presupuesto de la presente vigencia fiscal, así: CDP No. 2026000165 del 29/01/2026, por valor de (\$ 7.000.000) M/CTE. **CLÁUSULA SÉPTIMA. - PLAZO DE EJECUCION Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del presente Contrato es de CUATRO (04) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026. **PARAGRAFO:** El Contrato se considera vigente desde su legalización hasta el momento de la suscripción del acta final. **CLÁUSULA OCTAVA. - DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Conoce y acepta los documentos del proceso de contratación directa. 2. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 3. El CONTRATISTA al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución Política de 1991 o en la ley. 4. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales. 5. Conoce y acepta que el valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA NOVENA - CESIÓN:** El CONTRATISTA no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito de la PERSONERIA, Así mismo, no será vinculante ni será oponible a la entidad contratante, la cesión de derechos crediticios (económicos) celebrados entre el contratista y un tercero, si dicha cesión no versa sobre derechos económicos ciertamente causados a la fecha de cesión (en el caso de pagos periódicos) y que haya sido previamente aceptada por la



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE ALGECIRAS
NIT. No. 891-180024-0

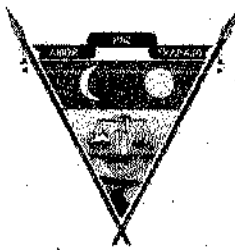


**Personería
de Algeciras**

Juntos al Servicio de la Comunidad

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA
GESTIÓN No. 002 DE 2026 SUSCRITO ENTRE LA PERSONERIA DEL MUNICIPIO DE
ALGECIRAS Y JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA**

entidad contratante mediante acto administrativo contenido en resolución motivada, la cual se encontrará condicionada para su aceptación, al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato estatal. **CLÁUSULA DÉCIMA - SUPERVISIÓN:** El control y vigilancia del cabal cumplimiento y la completa y adecuada ejecución de este contrato y de cada una de sus obligaciones, así como de la calidad de los servicios prestados, estará a cargo del PERSONERO MUNICIPAL, el Supervisor del Contrato además de velar por el cumplimiento de lo establecido en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, los artículos 44, 83, 84, 86 y 118 de la Ley 1474 de 2011 (anticorrupción), debe cumplir las funciones señaladas en el manual de contratación o la norma que la modifique o remplace, así como las demás que surjan por la naturaleza de este contrato, cuando se requiera cambio de supervisor deberá realizar notificación por escrito de esta. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - ELEMENTOS DEVOLUTIVOS:** Los bienes y documentos que el MUNICIPIO suministre al CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, deberán ser reintegrados en buen estado al MUNICIPIO a la terminación del Contrato o cuando éste los solicite, salvo el deterioro normal causado por el uso legítimo. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - SUSPENSIÓN TEMPORAL:** La ejecución del Contrato se podrá suspender por mutuo acuerdo entre las partes o en los eventos de caso fortuito o fuerza mayor. Para lo cual se deberá suscribir un acta en la que se señalaran las razones y los motivos que justifican la suspensión. **PARÁGRAFO:** Una vez cese el motivo generador de la suspensión, el Contrato deberá reiniciarse de manera inmediata por el CONTRATISTA; la no reiniciación será tomada como incumplimiento por parte de éste. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - MULTAS:** En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA con ocasión del Contrato, éste autoriza expresamente al MUNICIPIO para imponerle mediante resolución motivado, multas sucesivas por valor equivalente al uno por ciento (1%) del valor del Contrato, por cada día calendario de mora o retraso en el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y hasta cuando estas efectivamente se cumplan, las cuales sumadas no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal, si a ello hubiere lugar, o de reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa. **PARÁGRAFO 1:** En caso de que el incumplimiento se vuelva a presentar, y ya hubiera sido sancionado con multa, será susceptible de una nueva sanción, sin embargo, en esta ocasión por la reiteración, el monto máximo previsto se entenderá incrementado en multas sucesivas por valor equivalente al dos por ciento (2%) del valor del Contrato, las cuales sumadas no podrán exceder el veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato. **PARÁGRAFO 2:** Las multas impuestas no impiden el cobro de todos los perjuicios o daños adicionales que se causen. Será procedente sumar los valores de las demás sanciones o perjuicios contractuales o legales a las que haya lugar. **PARÁGRAFO 3:** El valor de la multa se establecerá desde el día en



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE ALGECIRAS
NIT. No. 891-180024-0

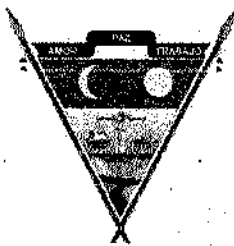


**Personería
de Algeciras**

PROFESIONALES
Juntos al Servicio de la Comunidad

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA
GESTIÓN No. 002 DE 2026 SUSCRITO ENTRE LA PERSONERIA DEL MUNICIPIO DE
ALGECIRAS Y JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA**

que se debió cumplir con la obligación hasta la fecha en que termine el incumplimiento, independientemente que durante este interregno se esté tramitando el procedimiento sancionatorio establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones del Contrato, el CONTRATISTA deberá pagar a la Personería, a título de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, la cual no impide el cobro de todos los perjuicios o daños adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el MUNICIPIO adeude al CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA-PROCEDIMIENTO PARA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y EL COBRO DE LAS MULTAS, PENAL PECUNIARIA:** Se aplicará procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, o en las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan. **PARÁGRAFO 1:** El valor de los montos causados de las multas, la cláusula penal pecuniaria y/o la declaratoria de incumplimiento podrán ser descontados del valor de los pagos que la PERSONERIA adeude al CONTRATISTA con ocasión del Contrato y/o de cualquier relación jurídica negocial o legal entre las partes, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar. **PARÁGRAFO 2:** La imposición de multas, penal pecuniario y/o declaratorio de incumplimiento no libera al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones estipuladas, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos. **PARÁGRAFO 3:** El CONTRATISTA renuncia ser constituido en mora para la reclamación de cualquiera de las facultades legales o contractuales establecidas a favor de la PERSONERIA. **PARÁGRAFO 4:** Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de CONTRATISTA, LA PERSONERIA podrá exigir la cláusula penal o multa. **PARÁGRAFO 5:** Con el pago de las multas, la cláusula penal pecuniaria y/o la declaratoria de incumplimiento no se entiende extinguida la obligación objeto de incumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. - CADUCIDAD:** La Personería estará facultado para declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del Contrato por parte del CONTRATISTA en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** El MUNICIPIO puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el presente Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el CONTRATISTA cumpla con el objeto del Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. - MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes acuerdan que para la solución de cualquier diferencia que surja entre estas por la ejecución, interpretación, terminación de presente Contrato y en general, sobre los derechos y obligaciones derivados del mismo, durante su etapa contractual y postcontractual aplicarán el siguiente procedimiento: 1. En primer lugar agotarán el arreglo directo, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la notificación de cualquiera de las partes envíe a la otra. 2. Fracasada la etapa anterior, el día siguiente de su terminación, convendrán solucionar la controversia por vía de la conciliación prejudicial. Si surtidas dichas etapas no se lograre solucionar la controversia



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE ALGECIRAS
NIT. No. 891-180024-0



**Personería
de Algeciras**

Juntos al Servicio de la Comunidad

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA
GESTIÓN No. 002 DE 2026 SUSCRITO ENTRE LA PERSONERIA DEL MUNICIPIO DE
ALGECIRAS Y JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA**

presentada se acudirá a la jurisdicción competente. **PARÁGRAFO:** El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, La personería puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo y el **CONTRATISTA** renuncia a ser constituido en mora. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. - INDEMNIDAD:** El **CONTRATISTA** se obliga a indemnizar a la PERSONERIA con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El **CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne a la PERSONERIA de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. El **CONTRATISTA** mantendrá indemne a la PERSONERIA por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el **CONTRATISTA** asume frente al personal subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El **CONTRATISTA** es una entidad independiente del MUNICIPIO, y en consecuencia, el **CONTRATISTA** no es su representante, agente o mandatario. El **CONTRATISTA** no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de LA PERSONERIA, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **PARÁGRAFO:** Las partes dejan constancia expresa que el presente contrato se suscribe en el marco del artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y complementarias, por lo cual declaran que no conlleva relación laboral ni prestaciones sociales; su ejecución se hará sin subordinación alguna, gozando el contratista de independencia en la preparación y ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL:** El **CONTRATISTA** deberá acreditar su vinculación al Sistema Integral de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), presentando en forma periódica ante el supervisor del Contrato el cumplimiento de sus obligaciones de pago de los respectivos aportes, de acuerdo al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - ACTA FINAL:** El presente Contrato no requiere de liquidación, de conformidad el artículo 217 del Decreto – Ley 019 de 2012, por lo cual, las partes suscribirán un acta final de ejecución, con el visto bueno del supervisor. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - ANEXOS DEL CONTRATO:** Forman parte integrante del presente Contrato los siguientes documentos: 1. El Estudio y Documento Previo. 2. La oferta del **CONTRATISTA**. 3. El registro presupuestal. 4. Las actas y documentos que se produzcan durante la ejecución del Contrato. 5. El pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente Contrato se considera perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes. Para su ejecución se requiere: 1. Registro presupuestal, 2. Pago de los impuestos a los que haya lugar y 3. Suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los numerales anteriores. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los gastos que se causen en la legalización del presente Contrato correrán por cuenta del **CONTRATISTA**. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE ALGECIRAS
NIT. No. 891-180024-0



**Personería
de Algeciras**

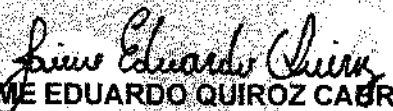
Juntos al Servicio de la Comunidad

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA
GESTIÓN No. 002 DE 2026 SUSCRITO ENTRE LA PERSONERIA DEL MUNICIPIO DE
ALGECIRAS Y JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA**

MUNICIPIO DE ALGECIRAS: al correo electrónico personeria@algeciras-huila.gov.co, EL
O (LA) contratista al correo electrónico jeqc97@hotmail.com. **CLÁUSULA VIGÉSIMA
SEXTA. - NORMAS DE SEGURIDAD:** EL CONTRATISTA se obliga a conocer y cumplir
las normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y los riesgos a los que está
expuesto en el sitio de trabajo para desarrollar sus obligaciones contractuales. **CLÁUSULA
VIGÉSIMA SEPTIMA. - DOMICILIO:** Para todos los efectos legales del presente Contrato
el domicilio contractual será el municipio de Algeciras (Huila).

Para constancia se firma en el municipio de Algeciras-Huila, a los Veintinueve (29) días del
mes de enero de 2026.

RAUL ALEXIS FORERO RAMÍREZ
PERSONERO MUNICIPAL DE ALGECIRAS HUILA


JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA
CONTRATISTA

ORDEN DE SERVICIO PB No. 190

Entre los suscritos a saber, por una parte, **SANDRA CONSTANZA CLAVIJO MONROY**, mayor de edad, domiciliada en esta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.938.457 expedida en Bogotá D.C., quien obra en nombre y representación de **LA CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA**, identificada con el NIT. 891.180.000 - 4, conforme a las facultades que le fueron otorgadas mediante la Resolución Interna No. 082 del 02 de octubre de 2023, institución creada mediante Decreto 1674 del 7 de octubre de 1.932, domiciliada en la Ciudad de Neiva - Huila, con personería jurídica, de naturaleza corporativa, gremial y sin ánimo de lucro, la cual se rige por el derecho privado y especialmente por las normas establecidas en el código de comercio, la Ley 1727 de 2014 y el decreto 1074 de 2015 y demás disposiciones que las reglamenten, adicionen o reformen, quien en adelante se denominará **LA CÁMARA** y/o **EL CONTRATANTE**, y por la otra, **JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.077.856.019 expedida en Garzón, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar la presente orden de servicio, con base en las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO: El objeto de la presente orden es, prestar los servicios profesionales para actualización de los proyectos estratégicos orientados al fortalecimiento de la productividad, la competitividad, la innovación, la sofisticación empresarial y la transferencia tecnológica en el departamento del Huila. Dicha actualización deberá garantizar la adecuada articulación de los proyectos con el Plan Estratégico 2025-2028, los requisitos de los diferentes financiadores y las necesidades actuales del tejido empresarial y de la economía popular, en el marco del Plan Anual de Trabajo, conforme a la propuesta presentada, la cual hace parte integral de la presente orden de servicio.

PARÁGRAFO: La ejecución de la presente orden de servicio será prestada por cuenta y riesgo propio de **EL CONTRATISTA**, el cual se sujetará a las normas y procedimientos legales vigentes en esta materia.

SEGUNDA. - OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA: **EL CONTRATISTA** se obliga a: 1). Cumplir con el objeto de la orden de servicio a satisfacción de **LA CÁMARA**, de acuerdo con las especificaciones señaladas en la propuesta presentada; 2). Prestar los servicios profesionales para actualizar tres (3) proyectos estratégicos orientados al fortalecimiento de la productividad, competitividad, innovación, sofisticación empresarial y transferencia tecnológica en el departamento del Huila, garantizando su alineación con el plan estratégico 2025-2028, los requisitos de financiadores y las necesidades actuales del tejido empresarial y de la economía popular, los proyectos que se van a actualizar son: a. Implementación de ambientes especializados para incrementar la Productividad, Competitividad e Innovación del Tejido Empresarial y la Economía Popular en el Huila, b. Generación



de capacidades en el sector productivo mediante metodologías que permitan el desarrollo empresarial, productivo y emprendedor de alto impacto en el Huila, c. Aumento de la sofisticación empresarial que garantice la competitividad y sostenibilidad de los sectores productivos, a través de servicios de apoyo para el desarrollo tecnológico, la innovación y la transferencia de conocimiento; **3)** Revisar y actualizar técnicamente el proyecto sobre ambientes especializados para incrementar la productividad, competitividad e innovación; **4).** Revisar y actualizar técnicamente el proyecto de generación de capacidades empresariales, productivas y emprendedoras; **5).** Revisar y actualizar técnicamente el proyecto de sofisticación empresarial a través del desarrollo tecnológico, la innovación y la transferencia de conocimiento; **6).** Revisar y actualizar técnicamente el proyecto de sofisticación empresarial a través del desarrollo tecnológico, la innovación y la transferencia de conocimiento; **7).** Alinear los tres proyectos con requisitos de convocatorias nacionales e internacionales para fortalecer su capacidad de apalancamiento financiero; **8).** Generar documentos finales de cada proyecto con estructura, indicadores, presupuesto y anexos metodológicos listos para postulación; **9).** No hacer uso en beneficio propio o de alguna otra persona natural o jurídica del conocimiento que de las actividades, planes o programas de **LA CÁMARA** que en ejercicio de esta orden de servicio resultaren y mantener un alto grado de confidencialidad en este conocimiento; **10).** Poner todo el esmero, responsabilidad y conocimientos necesarios para el cabal cumplimiento del objeto de esta orden de servicio, señalado en la cláusula primera; **11).** Resolver consultas e informar por escrito sobre la ejecución, desarrollo y cumplimiento de las labores encomendadas si fueran solicitadas; **12).** Está prohibido solicitar préstamos, ayuda económica, o favores de cualquier índole a los usuarios y afiliados de **LA CÁMARA** aprovechándose de su oficio de **CONTRATISTA** o aceptarles donaciones de cualquier clase; **13).** Está prohibido retirar de las instalaciones donde funcione **LA CÁMARA** elementos e información propiedad de esta sin autorización escrita; **14).** Afiliarse por su cuenta y riesgo al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL), realizando los aportes de conformidad con las leyes vigentes sobre la materia; **15).** Cumplir con las demás actividades que de acuerdo con los conocimientos especializados de **EL CONTRATISTA** sean necesarias para el efectivo desarrollo y las demás que por la naturaleza de la presente orden de servicio se encuentre en la ley y decretos reglamentarios, concordantes y complementarios.

TERCERA. - OBLIGACIONES DE LA CÁMARA: **1).** Realizar el pago establecido en la cláusula cuarta a **EL CONTRATISTA**; **2).** Facilitar los medios necesarios para que **EL CONTRATISTA** realice su actividad; **3).** Tener un contacto directo y continuo con **EL CONTRATISTA**; **4).** Las demás que sean de la naturaleza de la presente orden de servicio, que se encuentren en la Ley y demás normas concordantes y complementarias.

CUARTA. - VALOR TOTAL DE LA ORDEN DE SERVICIO Y FORMA DE PAGO: El valor total de la presente orden de servicio será de **SEIS MILLONES DE PESOS COP (\$6.000.000)** no responsable de IVA, el cual se pagará una vez **EL CONTRATISTA** cumpla con la totalidad de las obligaciones a satisfacción del supervisor. Para lo cual **EL CONTRATISTA** deberá radicar en la ventanilla, ubicada en las instalaciones de **LA**



CÁMARA, o al correo la factura y/o cuenta de cobro, informe y evidencias del cumplimiento de las obligaciones de la presente orden de servicio, junto con la planilla de pago de seguridad social, pensiones y ARL o la carta compromisorio de seguridad social, si fuera el caso, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes a la prestación del servicio. **PARÁGRAFO 1º:** El valor total descrito en la presente cláusula es tomado de la cotización, la cual hace parte integral de la presente orden de servicio, que presentó **EL CONTRATISTA**, de existir valores adicionales, estos, serán asumidos por **EL CONTRATISTA** así como todos los gastos, impuestos, derechos, multas, tasas y contribuciones que se causen con ocasión del perfeccionamiento, ejecución y liquidación de la orden de servicio y que se requiera cancelar para dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre el particular. **PARÁGRAFO 2º:** Al momento de realizar el pago a que hace referencia la presente cláusula, **LA CÁMARA** realizará las correspondientes retenciones a que haya lugar y los otros gravámenes que legalmente se causen durante la ejecución de esta orden de servicio. **PARÁGRAFO 3º:** Con fundamento en el reglamento interno de contratación de **LA CÁMARA** el valor de la orden de servicio NO podrá adicionarse en más del (50%) de su valor inicial.

QUINTA. - RUBRO O IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: El cual será pagado según orden de trabajo pública No. 824 del 04 de diciembre del 2025, del rubro presupuestal 5101032 OTROS HONORARIOS, del centro de costo 13-1012 **COMISIONES REGIONALES NEIVA** de la vigencia fiscal para el año 2025.

SEXTA. - DURACIÓN: La duración de la presente orden de servicio será del 06 al 29 de diciembre de 2025.

SÉPTIMA. - AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL: La presente orden de servicio no genera relación laboral entre **LA CÁMARA** y **EL CONTRATISTA** ni con los empleados ni terceros que éste contrate para el cumplimiento del objeto de la presente orden de servicio.

OCTAVA. - APLICACIÓN DE LOS ESTATUTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN: **EL CONTRATISTA** declara por medio de la presente orden de servicio que conoce y acata los estatutos y el reglamento interno de contratación de **LA CÁMARA**, establecidos en su página web <https://www.cchuila.org/quienes-somos/normatividad> y en consecuencia manifiesta que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con ésta.

NOVENA. - CONFIDENCIALIDAD: **EL CONTRATISTA** y sus dependientes, si los hubiera, guardarán estricta reserva, de todo cuanto llegue a su hacer uso en beneficio propio o de alguna otra persona natural o jurídica de los planes, programas, documentos, fotografías o actividades que realiza **LA CÁMARA**, o la de sus contratistas, en ejercicio de esta orden de servicio o por cualquier otra causa, manteniendo la confidencialidad. Para estos efectos, las partes convienen que toda información que reciba **EL CONTRATISTA** referente de **LA CÁMARA** será utilizada única y exclusivamente para los fines previstos en la presente orden de



servicio, de tal manera que **LA CÁMARA** quedará exonerada en todo momento presente o futuro de cualquier responsabilidad civil, administrativa o penal.

DÉCIMA. - SUPERVISIÓN: La supervisión de la presente orden de servicio será ejercida por Auxiliar Administrativo Gestión Administrativo y Comercial de **LA CÁMARA**, o quien haga sus veces. En caso de modificación del supervisor el proceso se realizará de manera interna, y se comunicará por escrito al funcionario que designe la Presidente Ejecutiva o la Directora Administrativa y Financiera. **PARÁGRAFO:** La persona encargada de la supervisión de la orden de servicio deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Supervisión y/o Interventoría establecido por **LA CÁMARA**.

DÉCIMA PRIMERA. - CESIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO: Esta orden de servicio se celebra en consideración a la calidad de las partes, razón por la cual **EL CONTRATISTA** no podrá cederlo, en todo ni en parte, a ningún título, sin el consentimiento previo y por escrito de la contraparte.

DÉCIMA SEGUNDA. - CAUSALES DE TERMINACIÓN: La presente orden de servicio terminará: **1).** Por vencimiento del plazo; **2).** Por cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes; **3).** Cuando a juicio de **LA CÁMARA** el objeto de la orden de servicio no se esté cumpliendo en debida forma debidamente justificado; **4).** Por incumplimiento de las obligaciones a cargo de la parte contratada; **5).** Por mutuo acuerdo entre **LA CÁMARA** y **EL CONTRATISTA**; **6).** Cuando **EL CONTRATISTA** se encuentre incurso en cualquier causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con **LA CÁMARA**; **7).** Las demás que señale la orden de servicio y la Ley.

DÉCIMA TERCERA- TERMINACIÓN UNILATERAL DE LA ORDEN DE SERVICIO: **LA CÁMARA** podrá dar por terminado de manera unilateral la orden de servicio, sin que por este hecho **LA CÁMARA** esté obligado a indemnizar algún tipo de perjuicios a **EL CONTRATISTA** por las siguientes causales:

- a) Cuando **EL CONTRATISTA** no diere cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con la prevención de los riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM) y corrupción.
- b) Cuando **EL CONTRATISTA** o algunos de sus afiliados, asociados o socios que directa o indirectamente tengan el cinco por ciento (5%) o más del capital social, aporte o participación, figuren en las listas internacionales vinculantes para Colombia de conformidad con el derecho internacional (listas de las Naciones Unidas), en las listas de la OFAC y/o en las listas nacionales.
- c) Cuando exista en contra de **EL CONTRATISTA** o de sus afiliados, asociados o socios que directa o indirectamente tengan el cinco por ciento (5%) o más del capital social, aporte o participación, de sus representantes legales y sus miembros de la Junta Directiva sentencia judicial en firme que los condene por la comisión de los delitos de lavado de activos o financiación del terrorismo o se encuentren vinculados a investigaciones o procesos penales por dichos delitos, o exista información pública con respecto a tales



personas que pueda colocar a **LA CÁMARA**, frente a un riesgo legal o reputacional.

- d) Cuando se presenten elementos que puedan representar para **EL CONTRATISTA** riesgos reputacionales, legales, operativos o de contagio relacionados con el lavado de activos, financiación del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM) y corrupción.
- e) Cuando se presenten elementos que conlleven dudas fundadas sobre la legalidad de las operaciones de **EL CONTRATISTA**, la licitud de sus recursos o que **EL CONTRATISTA** ha efectuado transacciones u operaciones destinadas a dichas actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas.
- f) Cuando se presenten yerros, inconsistencias, discrepancias o falsedades en la documentación e información aportada por **EL CONTRATISTA** para la celebración y ejecución de la presente orden de servicio.

DÉCIMA CUARTA. - MODIFICACIONES: Cualquier modificación a la presente orden de servicio, deberá constar por escrito suscrito entre las partes.

DÉCIMA QUINTA. - CLÁUSULA PENAL: **LA CÁMARA** y **EL CONTRATISTA** convienen en pactar la cláusula penal pecuniaria en un (20%) del valor total de la orden de servicio, en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones por parte de los mismos, y cuya causa no obedezca a circunstancias de Fuerza mayor o caso fortuito. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones a que hubiere lugar derivadas del incumplimiento de la orden de servicio. **PARÁGRAFO:** **EL CONTRATISTA** autoriza a **LA CÁMARA** para que la pena pecuniaria, se descuente cualquier saldo que tenga a su favor, y si esto No fuera posible, se cobrará de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, para lo que las partes entienden y aceptan que la presente orden de servicio presta mérito ejecutivo.

DÉCIMA SEXTA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: En consecuencia, si surgiera alguna diferencia, cualquiera de las partes notificará a la otra la existencia de dicha diferencia y una etapa de arreglo directo surgirá desde el día siguiente a la respectiva notificación. Esta etapa de arreglo directo culminará a los quince (15) días siguientes a la fecha de su comienzo. Si no hubiere arreglo entre las partes dentro de la etapa antedicha, cualquiera de ellas podrá dar inicio a la conciliación extrajudicial en derecho.

DÉCIMA SÉPTIMA. - FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO O HECHOS DE UN TERCERO: Ninguna de las partes será responsable por cualquier pérdida, daño, demora o incumplimiento causado por eventos imprevistos fuera de su control, que afecten la debida y oportuna ejecución de las actividades objeto de la presente orden de servicio. Si ocurriera un evento de fuerza mayor o caso fortuito o hecho de un tercero, la parte afectada notificará a la otra parte, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al hecho. **PARÁGRAFO:** En caso de que la fuerza mayor o caso fortuito o hechos de un tercero demore o afecte el desarrollo de las actividades objeto de la presente orden de servicio, las partes procederán a revisar el impacto que se haya causado y tomarán, de común acuerdo, dentro de los

cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, las medidas que sean necesarias con el objeto de restablecer las condiciones de las actividades objeto de la presente orden de servicio.

DÉCIMA OCTAVA. - PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: EL **CONTRATISTA** con la firma de la presente orden de servicio autoriza de forma previa, expresa e informada el tratamiento que se realizará de sus datos personales y que se regirán conforme los principios, los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios; que, en todo caso, se utilizarán para el desarrollo del objeto señalado en la cláusula primera de la presente orden de servicio. Igualmente, las partes, tendrán sumo cuidado para que sus actos o acciones, no se tipifiquen en ninguna de las conductas descritas en la Ley 1273 de 2009, especialmente las señaladas en el artículo 269F. Así mismo, **EL CONTRATISTA** manifiesta que conoce y entiende la Política de Tratamiento de Datos de **LA CÁMARA** y la Política de Protección de Datos Personales, los cuales puede consultar en <https://www.cchuila.org/transparencia/politicas-lineamientos-y-manuales> respecto de los cuales se obliga a dar cumplimiento estricto, entendiendo las consecuencias de su incumplimiento.

DÉCIMA NOVENA. - LEY DE TRANSPARENCIA: De conformidad con lo establecido en la Ley 1712 del 06 de marzo de 2014, **EL CONTRATISTA** autoriza la publicación de los datos exigidos en la misma, así como en la página web de **LA CÁMARA** como sujeto obligado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, y en las demás bases de datos que el Gobierno Nacional así lo determine y exija.

VIGÉSIMA. - BUENA FE EXENTA DE CULPA: **LA CÁMARA** declara que dentro del proceso de contratación cumplió con las obligaciones establecidas en la normatividad que le aplica relacionada con la prevención y control del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como con los procedimientos internos establecidos en esta materia. En consecuencia, **LA CÁMARA** en la suscripción de la presente orden de servicio obró con la máxima diligencia establecida en la normatividad aplicable y sus procedimientos internos relacionados con esta materia.

VIGÉSIMA PRIMERA. - DEBER DE INFORMACIÓN: **EL CONTRATISTA** se obliga a entregar a **LA CÁMARA** la información veraz y verificable que este último le exija para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el lavado de activos, financiación del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM) y corrupción (C), así como a actualizar los datos suministrados mínimo una vez al año.

De la misma forma, **EL CONTRATISTA** deberá informar a **LA CÁMARA** del inicio de cualquier proceso penal por los delitos de lavado de activos, financiación del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM) y corrupción (C), sin importar si se encuentra en etapa de investigación o juicio, que lleve a cabo la autoridad competente en donde **EL CONTRATISTA** sea parte del proceso, así como cualquier citación que le realice



dicha Autoridad para que comparezca dentro de una investigación o proceso penal relacionado con los mencionados delitos, sin importar en la calidad que sea citado.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - DECLARACIÓN DE ORIGEN DE BIENES E INGRESOS: **EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que todos sus ingresos y demás activos, no provienen de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione, que sus ingresos y demás activos no están destinados para financiar actividades terroristas, que sus bienes no se encuentran con registro negativo en listados nacionales o internacionales de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiación a la proliferación de armas de destrucción masiva y que no hay en curso procesos de extinción de dominio sobre tales ingresos y demás activos, en consecuencia **EL CONTRATISTA** se obliga a indemnizar a **LA CÁMARA** por todos los perjuicios probados que le llegare a causar por el incumplimiento de esta declaración.

VIGÉSIMA TERCERA. - INDEMNIZACIÓN DE PERJUICIOS: **EL CONTRATISTA** indemnizará y mantendrá libre de cualquier daño a **LA CÁMARA** por cualquier multa o perjuicio que fueran probados y que sufra **LA CÁMARA** por o con ocasión del incumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** de las obligaciones que le apliquen en materia de prevención del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM) y corrupción (C), así como por cualquier reclamo judicial, extrajudicial y/o administrativo que autoridades competentes inicien en contra de **LA CÁMARA** por o con ocasión de dicho incumplimiento. De igual manera, **EL CONTRATISTA** se compromete a dar las explicaciones a que hubiere lugar originadas por el mencionado incumplimiento a **LA CÁMARA** y a los terceros que éste le indique.

VIGÉSIMA CUARTA. - AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN DE LISTAS Y DE BASE DE DATOS: **EL CONTRATISTA** autoriza para que **LA CÁMARA** verifique en la lista internacional vinculante para Colombia de conformidad con el derecho internacional (lista de las Naciones Unidas), la lista emitida por la Oficina de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América y aquellas otras listas o bases de datos públicas o privadas donde se relacionen personas presuntamente vinculadas a cualquier actividad ilícita a **EL CONTRATISTA** y a sus afiliados, asociados o socios que directa o indirectamente tengan el cinco por ciento (5%) o más del capital social, aporte o participación.

Para el efecto, **EL CONTRATISTA** deberá informar el nombre e identificación de los afiliados, asociados o socios que directa o indirectamente tengan el cinco por ciento (5%) o más del capital social, aporte o participación.

EL CONTRATISTA autoriza a **LA CÁMARA** a comunicar o reportar a las autoridades nacionales cualquiera de las causales descritas en la cláusula terminación unilateral de la orden de servicio, así como a suministrar a dichas autoridades las informaciones que ellas requieran.



Cámara de Comercio
del Huila

VIGÉSIMA QUINTA. - PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN DE SERVICIO: La presente orden de servicio se perfecciona con la firma de las partes; así mismo las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa de la misma por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado en ella, prestando mérito ejecutivo respecto de las obligaciones que de ella se derivan, para lo cual la firman a los seis (06) días del mes de diciembre del año 2025.

Por LA CÁMARA,

SANDRA CONSTANZA CLAVIJO MONROY

Directora Departamento Administrativo y Financiero

Por EL CONTRATISTA,

JAIME EDUARDO QUIROZ CÁBRERA

C.C. 1.077.856.019 expedida en Garzón

Proyectó. **KAREN SOFIA TORRES TRUJILLO**

Asist. Jurídica. Contratos y Convenios.

NEIVA SEDE CENTRO
(608) 8713866
OPCIÓN 1
Cra 5 No. 10-38

NEIVA SEDE SUR
HUILA 6
CENTRO EMPRESARIAL
(608) 8713866
OPCIÓN 1
Calle 21 Sur No. 25-41

PITALITO
(608) 8713866
OPCIÓN 2
Av. Pastrana
No. 11 Sur 2-47

GARZÓN
(608) 8713866
OPCIÓN 3
Cra. 12 No. 9-28

LA PLATA
(608) 8713866
OPCIÓN 4
Calle 7 No. 2-26





Función Pública

nipg

modelo integrado
de planeación
y gestión

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA

C.C 1.077.856.019

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 24 de marzo 2026

Luz Daifenis Arango Rivera

Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 761601496000

Nota: La "Constancia de Participación" emitida a quienes completan satisfactoriamente los módulos correspondientes, no certifica horas académicas por cuanto el Departamento Administrativo de la Función Pública no es una institución educativa y su naturaleza de Departamento Técnico no le permite emitir certificaciones de formación en los términos del Decreto 1072 de 2015".



Certificado de Participación

La Organización Panamericana de la Salud

certifica que:

JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA

ha participado y aprobado el Curso Virtual

Precauciones básicas: higiene de manos (COVID-19)

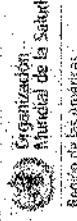
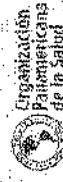
(versión en español revisada y adaptada para la región de las Américas del material disponible en OpenW

Ofrecido a través del Campus Virtual de Salud Pública

Horas: 1 - Porcentaje de aprobación: 73,67 %

19 de enero de 2026

Dr. Jarbas Barbosa da Silva Jr.
Director



OPS



CAMPUS
VIRTUAL
DE SALUD
PÚBLICA

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-03-24 15:53
---------------------	---------	----------------------	------------------

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JAIME	EDUARDO	QUIROZ	CABRERA

Documento de identificación	
Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	1077856019

Lugar de nacimiento			
País	Departamento	Municipio	
COLOMBIA	HUILA	GARZÓN	

Lugar de domicilio			
País	Departamento	Municipio	
COLOMBIA	HUILA	GARZÓN	

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	HOSPITAL SAN ANTONIO -TIMANA
--	------------------------------

Lugar de sede			
País	Departamento	Municipio	
COLOMBIA	HUILA	TIMANÁ	
Dirección			
["Kr. 4 No. 12-06"]			
Cargo o función que cumple			
CONTRATISTA			

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto 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 Y ACRENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$20.767.583,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$20.767.583,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$20.000,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$10.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLE	COLOMBIA	HUILA	GARZÓN	\$11.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
ACREENCIA	\$1.400.000,00
ACREENCIA	\$3.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

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 participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☐ No ☒

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño:

Sí ☐ No ☐

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento

Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño:

Sí ☐ No ☒

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí ☐ No ☒

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí ☐ No ☒

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

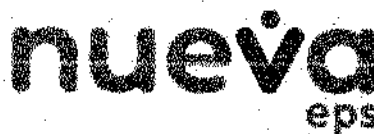
Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

--



CERTIFICA

El(La) Señor(a) JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA identificado(a) con CC 1077856019 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de 30/06/2022
Estado de la Afiliación: ACTIVO
IPS: SALUD VITAL DEL HUILA I.P.S S.A.S - SEDE GARZON
Categoría: A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 24 días del mes de marzo del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,


Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT: 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.077.856.019**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 24 de Marzo del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA identificado con CC. 1077856019 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

Nombres y/o Razón	E.S.E. HOSPITAL MUNICIPAL SAN ANTONIO DE TIMANA
Tipo y Numero de Documento	NI - 891180193

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL

Fecha de inicio de cobertura	2026/02/06	Fecha Inicio contrato	2026/02/05
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	Fecha de fin contrato	2026/03/31
Riesgo	3	Código actividad económica	3861001 - ACTIVIDADES DE HOSPITALES Y CLINICAS, CON INTERNACION, COMPRENDE LAS ACTIVIDADES QUE
Estado afiliación	Activo	Estado del contrato	Activo
Fecha retiro			

Esta certificación se expide a los 24 días del mes de marzo del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaonlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: CC24032026J1077856019Q14668266. Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

Positiva Compañía de Seguros S.A.:
Nit. 860.011.153-6 | Línea Gratuita Nacional: (+57) 01-8000-111-170 - Teléfono: +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia (Suplente) |
defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 |
Lunes a Viernes 8:00 a. m. - 8:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como
Conciliador ante Positiva.

Más información: <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>
Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de

LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS



CERTIFICADO

**GARZON, HUILA,
COLOMBIA,
A quien interese**

27/02/2026

Por medio de la presente, hacemos constar que el señor **JAIME EDUARDO QUIROZ CABRERA** con **Cédula de Ciudadanía** número **1077856019**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número 0570488471083169
Fecha de apertura 27/02/2026

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA