Supersolidaria

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

C E R T I F I C A:

Que, el exfuncionario **IVAN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA** identificado con la Cédula de Ciudadanía **No. 12.598.016,** expedida en Plato, estuvo vinculado a esta Superintendencia en un cargo de Libre Nombramiento y Remoción del 18 de julio 2024 al 11 de marzo de 2026.

Que, desde el 18 de julio de 2024 hasta el 07 de octubre 2024 ocupó el cargo de **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA, CODIGO 1045, GRADO 13,** en la Oficina Jurídica.

Que las funciones del cargo que desempeñó se encuentran en la siguiente Resolución, 2022410006465 de 18 de octubre de 2022, páginas 34 a la 35.

1. Asesorar al Superintendente y a las distintas dependencias en los asuntos jurídicos de competencia de la Superintendencia de la Economía Solidaria y relacionados con la función pública asignada.

2. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover mediante poder que le otorgue el Superintendente.

3. Suministrar al Ministerio Público y al Ministerio del Interior y de Justicia la información y documentación necesaria para la defensa de los intereses de la entidad en los juicios que sea parte, seguir el curso de los mismos e informar al Ministerio del Interior y de Justicia y a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, cuando está la solicite, sobre su estado y desarrollo.

4. Atender y controlar el trámite de procesos judiciales y extrajudiciales en que tenga interés la Superintendencia de la Economía Solidaria y mantener informado al Superintendente sobre el desarrollo de los mismos.
5. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones, contratos y convenios que deba expedir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos jurídicos de interés para la entidad.
6. Absolver las consultas que se formulen relativas a las instituciones vigiladas y decidir las solicitudes que presenten los particulares en ejercicio del derecho de petición.
7. Recopilar las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Superintendencia, y velar por su actualización y difusión.
8. Ejercer las funciones del secretario del Comité Jurídico Institucional.
9. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y apelación que deba suscribir el Superintendente.
10. Recopilar las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la superintendencia y los sistemas de gestión, velando por su actualización y difusión, promoviendo la toma de conciencia en todos los niveles de la entidad.
11. Liderar la implementación, el desarrollo y la mejora continua del(os) proceso(s) a su cargo, emprendiendo las acciones necesarias para garantizar que se mejore la eficiencia, eficacia y efectividad
12. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
13. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Que mediante Resolución 2024410005865 de 09 de agosto 2024 fue encargado como **SECRETARIO GENERAL (E), CODIGO 0037, GRADO 22,** de la Secretaria General**,** desde el 13 de agosto 2024 hasta el 06 de octubre 2024.

Que las funciones del cargo se encuentran en la siguientes Resolución, 2022410006465 de 18 de octubre 2022 páginas de la 20 a la 22.

1. Dirigir y controlar el desarrollo, aplicación y el manejo de los recursos humanos, financieros, físicos e informáticos de la Entidad a fin de asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
2. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad, para someterlo a consideración del Superintendente.
3. Coordinar y programar las actividades de administración de personal y relaciones laborales de acuerdo con las políticas de la Superintendencia y las normas legales sobre la materia.
4. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los servidores de la Superintendencia, asegurando que las funciones, responsabilidades y autoridades estén definidas, documentadas y sean comunicadas dentro de la entidad acorde a los sistemas de gestión establecidos en la entidad.
5. Dirigir y controlar la celebración y ejecución de contratos y convenios en los que sea parte la Superintendencia de la Economía Solidaria.
6. Formular e implementar las políticas en materia de protección de datos personales al interior de la Entidad.
7. Expedir las certificaciones que requieran los órganos jurisdiccionales y todas aquellas que por razones de su competencia y en virtud de las disposiciones legales le corresponda.
8. Velar por la correcta ejecución de los recursos financieros asignados a la Superintendencia de la Economía Solidaria.
9. Controlar el oportuno recaudo de las multas impuestas a las personas jurídicas vigiladas, a sus Directores, Administradores y Revisores Fiscales, informando el pago de las mismas a las respectivas dependencias.
10. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Superintendencia y resolverlas en primera instancia.
11. Notificar y comunicar los actos administrativos, cuando fuere el caso, emanados de la Superintendencia y disponer su publicación oportuna.
12. Realizar el cobro coactivo de las contribuciones a cargo de las entidades supervisadas.
13. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema seguridad

y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
14. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Que mediante Resolución 2024410006905 de 07 de octubre 2024, fue nombrado como **SECRETARIO GENERAL, CODIGO 0037, GRADO 22,** de Libre Nombramiento y Remoción en la Secretaria General, a partir del 07 de octubre 2024 hasta el 11 de marzo de 2026 ocupando el cargo de **SECRETARIO GENERAL.**

Que las funciones del cargo se encuentran en la siguientes Resolución, 2022410006465 de 18 de octubre 2022 páginas de la 20 a la 22.

1. Dirigir y controlar el desarrollo, aplicación y el manejo de los recursos humanos, financieros, físicos e informáticos de la Entidad a fin de asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
2. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad, para someterlo a consideración del Superintendente.
3. Coordinar y programar las actividades de administración de personal y relaciones laborales de acuerdo con las políticas de la Superintendencia y las normas legales sobre la materia.
4. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los servidores de la Superintendencia, asegurando que las funciones, responsabilidades y autoridades estén definidas, documentadas y sean comunicadas dentro de la entidad acorde a los sistemas de gestión establecidos en la entidad.
5. Dirigir y controlar la celebración y ejecución de contratos y convenios en los que sea parte la Superintendencia de la Economía Solidaria.
6. Formular e implementar las políticas en materia de protección de datos personales al interior de la Entidad.
7. Expedir las certificaciones que requieran los órganos jurisdiccionales y todas aquellas que por razones de su competencia y en virtud de las disposiciones legales le corresponda.
8. Velar por la correcta ejecución de los recursos financieros asignados a la Superintendencia de la Economía Solidaria.
9. Controlar el oportuno recaudo de las multas impuestas a las personas jurídicas vigiladas, a sus Directores, Administradores y Revisores Fiscales, informando el pago de las mismas a las respectivas dependencias.

10. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Superintendencia y resolverlas en primera instancia.
11. Notificar y comunicar los actos administrativos, cuando fuere el caso, emanados de la Superintendencia y disponer su publicación oportuna.
12. Realizar el cobro coactivo de las contribuciones a cargo de las entidades supervisadas.
13. Ejercer y aplicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación y ejecución de las disposiciones, procesos y procedimientos del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades que conforman sus funciones.
14. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Que el mencionado funcionario estuvo vinculado como empleado de planta nombrado mediante resolución.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los trece (13) días del mes de marzo del dos mil veintiséis (2026).

ADRIANA MARIA SILVA GONZALEZ
Coordinadora Grupo de Talento Humano

Proyectó: Gabriela Martinez Ramirez

CERTIFICACIÓN LABORAL HERAS ABOGADOS
NIT 90.1011.256 -4

Que el señor **IVÁN MAURICIO ALEMÁN PEÑARANDA** identificado con la Cedula de Ciudadanía **No. 12.598.016**, fue posteriormente fue **ABOGADO** adscrito a la firma, por el termino de 7 años y 11 meses; contados desde el 1 de enero del año 2016 hasta el día 30 de diciembre del año 2023.

Sus funciones se desarrollaron en el marco del Código General del Proceso (Ley 1564 del 2012), y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 del año 2011) y demás normas concordantes, y estuvieron encaminadas a:

- Revisión de Procesos diarios a través de las plataformas habilitadas por la rama judicial para la revisión y consulta de estados judiciales; estas son: Tyba, Consulta de Procesos Unificada, Micrositio de los juzgados y Samai.
- Radicación de Escritos a los respectivos Juzgados de Conocimiento.
- Asesorar a las personas naturales o jurídicas que sean clientes de la firma, en asuntos pre jurídicos y jurídicos en el área del derecho público, administrativo y constitucional.
- Representación judicial de los procesos asignados según su especialidad y otorgamiento de poder para actuar.
- Atender los trámites judiciales y extrajudiciales en todas las instancias.
- Rendir conceptos previa solicitud para aclarar dudas y consultas de los clientes en el área del derecho público.
- Presentar y contestar demandas ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y jueces constitucionales.
- Presentar solicitudes, recursos y actuaciones ante autoridades administrativas o particulares que desarrollan funciones públicas.
- Presentación de acciones constitucionales.

Se expide la presente certificación, a petición del interesado, en la ciudad de Barranquilla Atlántico a los once (11) días del mes de Junio del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

Atentamente,

OMAYRA DEL CARMEN MONTES FLÓREZ
C.C. 25.986.202
Representante Legal

GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO (E) DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

HACE CONSTAR:

Que el señor **IVAN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA,** identificado con cédula de ciudadanía No. **12.598.016** expedida en Plato (Magdalena), estuvo vinculado a la planta de personal de la Gobernación del Departamento del Atlántico, desde el **3 de abril de 2002 hasta el 6 de mayo de 2003,** ejerciendo el cargo de **Jefe de Oficina, Código 115, Grado 05,** en la Oficina de Quejas y Control Disciplinario del Departamento, desempeñando las siguientes funciones:

1. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Oficina y del personal a su cargo.
2. Dirigir la función disciplinaria al interior de la entidad, según lo señalado por la Ley.
3. Resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.
4. Presentar informes periódicos al Gobernador con relación al número de quejas y reclamos referentes a los servicios que se prestan y que se presenten en la entidad.
5. Presentar informes trimestrales a la Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción sobre las principales quejas y reclamos y la solución que se ha dado a las mismas.
6. Informar a los ciudadanos sobre la organización de la entidad, su misión, estructura, funciones de cada dependencia, los procedimientos seguidos a cada servicio prestado, normatividad de la entidad, los mecanismos de participación ciudadana e informar sobre los contratos que se celebren.
7. Coordinar actividades conjuntamente con el Secretario Privado, Jefe de la Oficina de Control Interno del Despacho del Gobernador y el Secretario de Planeación, para el mejoramiento continuo de la gestión de la Gobernación y para lograr la eficiencia y eficacia del sistema.
8. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente.
9. Hacer entrega de los bienes, elementos, expedientes o documentos a todos los nuevos funcionarios a su cargo, ya sea por traslado de otra dependencia o sea vinculado al Departamento, en los casos en que no exista el antecesor del cargo.
10. Participar en la optimización de los procedimientos de la entidad y en los de su dependencia, informando oportunamente a la oficina de informática los cambios sugeridos para los mismos.
11. Cumplir con las medidas de seguridad y control de los procesos en que participa con el fin de garantizar que el sistema de control interno sea parte intrínseca en sus actuaciones administrativas.
12. Velar por el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.

GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

13. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este, a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos físicos y/o electrónicos en los casos en que se efectúe un traslado o se dé por terminado, por cualquier causa, su vinculación con el Departamento.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo al nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo y la profesión del titular del cargo.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los siete (7) días del mes de junio de 2024.

SHEYLA COVELLI DAVILA
Subsecretaria de Talento Humano (e)

Proyectó: Ramiro Osorio Ramirez – Profesional Universitario Cod. 219 Gr. 09
Revisó: Lucila Simanca (Profesional Especializado)

AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA / BAQ

AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA – ADI
Para consultas cite este número:
Radicado N° ADI - 02 -100-2023-0005795

EL SUSCRITO GERENTE DE LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos, se pudo constatar que **IVÁN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA** identificado (a) con la C.C **12.598.016** suscribió para la Agencia Distrital de Infraestructura –ADI, el siguiente contrato:

CONTRATO DE SERVICIOS N°	**ADI-785-2017**
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Agencia Distrital de Infraestructura, en la supervisión de las actividades de índole logístico, operativo y asistencial para la Oficina de Parques, Plazas y Paisajismo de la Oficina de Infraestructura
CONTRATISTA	**IVÁN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA**
FECHA	8/05/2017
VALOR DE CONTRATO	CINCO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M.L. ($ 5.320.000)
PLAZO	HASTA AGOSTO 31 DE 2017 a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato.
ESTADO	**EJECUTADO**

CONTRATO DE SERVICIOS N°	**ADI-1127-2017**
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Agencia Distrital de Infraestructura, en la supervisión de las actividades de índole logístico, operativo y asistencial para la Oficina de Parques, Plazas y Paisajismo de la Oficina de Infraestructura.
CONTRATISTA	**IVÁN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA**
FECHA	11/09/2017
VALOR DE CONTRATO	CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESO M.L. ($ 5.180.000)
PLAZO	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2017 a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato.
ESTADO	**EJECUTADO**

CONTRATO DE SERVICIOS N°	**ADI-295-2018**
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Agencia Distrital de Infraestructura en la atención y revisión de los derechos de petición, quejas y

VALOR DE CONTRATO	CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M.L. ($ 5.355.000)
PLAZO	HASTA 31 DE AGOSTO DE 2021 a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato.
ESTADO	**EJECUTADO**

CONTRATO DE SERVICIOS N°	**ADI-1724-2021**
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Agencia Distrital de Infraestructura en la atención y revisión de los derechos de petición, quejas y reclamos que sean proyectados por las oficinas técnicas
CONTRATISTA	**IVÁN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA**
FECHA	6/09/2021
VALOR DE CONTRATO	CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS M.L. ($ 5.175.000)
PLAZO	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2021 a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato.
ESTADO	**EJECUTADO**

CONTRATO DE SERVICIOS N°	**ADI-549-2022**
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Agencia Distrital de Infraestructura en la atención y revisión de los derechos de petición, quejas y reclamos que sean proyectados por las oficinas técnicas
CONTRATISTA	**IVÁN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA**
FECHA	26/01/2022
VALOR DE CONTRATO	SIETE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M.L. ($ 7.672.500)
PLAZO	HASTA 26 DE JUNIO DE 2022 a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato.
ESTADO	**EJECUTADO**

CONTRATO DE SERVICIOS N°	**ADI-1152-2022**
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Agencia Distrital de Infraestructura en la atención y revisión de los derechos de petición, quejas y reclamos que sean proyectados por las oficinas técnicas
CONTRATISTA	**IVÁN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA**
FECHA	3/08/2022

VALOR DE CONTRATO	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M.L. ($ 7.425.000)
PLAZO	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2022 a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato.
ESTADO	**EJECUTADO**

CONTRATO DE SERVICIOS N°	**ADI-278-2023**
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Agencia Distrital de Infraestructura en la atención y revisión de los derechos de petición, quejas y reclamos que sean proyectados por las oficinas técnicas
CONTRATISTA	**IVÁN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA**
FECHA	17/03/2023
VALOR DE CONTRATO	DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M.L. ($ 2.632.000)
PLAZO	HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2023 a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato.
ESTADO	**EJECUTADO**

CONTRATO DE SERVICIOS N°	**ADI-1115-2023**
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Agencia Distrital de Infraestructura en la atención y revisión de los derechos de petición, quejas y reclamos que sean proyectados por las oficinas técnicas
CONTRATISTA	**IVÁN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA**
FECHA	19/05/2023
VALOR DE CONTRATO	CINCO MILLONES CUARENTA MIL PESOS M.L. ($ 5.040.000)
PLAZO	HASTA EL 31 DE JULIO DE 2023 a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato.
ESTADO	**EJECUTADO**

CONTRATO DE SERVICIOS N°	**ADI-1830-2023**
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Agencia Distrital de Infraestructura en la atención y revisión de los derechos de petición, quejas y reclamos que sean proyectados por las oficinas técnicas
CONTRATISTA	**IVÁN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA**
FECHA	11/08/2023
VALOR DE CONTRATO	CINCO MILLONES CUARENTA MIL PESOS M.L. ($ 5.040.000)

PLAZO	HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2023 a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato.
ESTADO	**EJECUTADO**

CONTRATO DE SERVICIOS N°	**ADI-2477-2023**
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Agencia Distrital de Infraestructura en la atención y revisión de los derechos de petición, quejas y reclamos que sean proyectados por las oficinas técnicas
CONTRATISTA	**IVÁN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA**
FECHA	17/11/2023
VALOR DE CONTRATO	TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M.L. ($ 3.360.000)
PLAZO	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato.
ESTADO	**EN EJECUCIÓN**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los **once (11)** días del mes de **diciembre** de **2023**

Cordialmente

ALBERTO MARIO SALAH ABELLO
Gerente
AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTUCTURA
Proyectó: Georgie Rodriguez-Apoyo a la gestión

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató que **IVAN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 12.598.016, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaria General–, el/los siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202002027
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA, PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
FECHA DE SUSCRIPCION	Agosto 24 de 2020
FECHA DE INICIO	Agosto 24 de 2020
PLAZO	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	VEINTE MILLONES DE PESOS M/L ($20.000.000.oo)
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 23 de 2020
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 3. Emitir conceptos verbales, o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados. 4. Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretario de despacho en los asuntos que le sean encomendados. 5. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 6. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados 7. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 8. Responder las Acciones Constitucionales, que se promuevan en contra del Departamento Del Atlántico, lo que implica la vigilancia de cada uno de los procesos, incluidas las notificaciones e

Powered by CamScanner

	interposición de recursos. 9. Representar Judicial y Extrajudicialmente al Departamento Del Atlántico en los procesos Administrativos y Contenciosos administrativos, en los que el Departamento Del Atlántico sea parte demandante y/o demandada. 10. Las demás actividades que sean necesarios y/o que sean solicitadas por el Supervisor del Contrato
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202100790
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A EL AREA JURIDICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
FECHA DE SUSCRIPCION	Febrero 15 de 2021
FECHA DE INICIO	Febrero 15 de 2021
PLAZO	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	SESENTA Y DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/L ($62.100.000 oo).
FECHA DE TERMINACION	Agosto 14 de 2021
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 3. Emitir conceptos verbales, o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados. 4. Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretario de despacho en los asuntos que le sean encomendados. 5. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 6. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados 7. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 8. Responder las Acciones Constitucionales, que se promuevan en contra del Departamento Del Atlántico, lo que implica la vigilancia de cada uno de los procesos, incluidas las notificaciones e interposición de recursos. 9. Representar Judicial y Extrajudicialmente al Departamento Del Atlántico en los procesos Administrativos y Contenciosos admi-

Powered by CamScanner

	nistrativos, en los que el Departamento Del Atlántico sea parte demandante y/o demandada. 10. Las demás actividades que sean necesarios y/o que sean solicitadas por el Supervisor del Contrato
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202103504
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A EL AREA JURIDICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.
FECHA DE SUSCRIPCION	Agosto 31 de 2021
FECHA DE INICIO	Agosto 31 de 2021
PLAZO	Hasta el 31 de Diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
VALOR	CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($41.400.000.oo)
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2021
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	• Apoyar Jurídicamente a la Secretaría de Educación Departamental en la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, de acuerdo con las metas y compromisos establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental. • Brindar apoyo jurídico a la Secretaria de Educación Departamental en la elaboración y revisión de los estudios previos de los contratos y convenios, certificados de inexistencia y los demás documentos necesarios para la gestión contractual. • Brindar apoyo jurídico a la Secretaria de Educación Departamental en la elaboración y liquidación de los contratos que se ejecuten en la Secretaría. • Acompañamiento a las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la Secretaria Departamental de Educación. • Las demás que le sean asignadas en razón a las necesidades que se presenten en la Secretaría de Educación Departamental relacionadas directamente con el cumplimiento de su objeto contractual.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202301670
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA, PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMEN-

Powered by CamScanner

	TO DEL ATLÁNTICO
FECHA DE SUSCRIPCION	Marzo 29 de 2023
FECHA DE INICIO	Marzo 29 de 2023
PLAZO	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
VALOR	CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/L ($42.000.000.oo)
ADICION Y PRORROGA	No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 202301670
FECHA DE SUSCRIPCION	Septiembre 27 de 2023
PLAZO PRORROGA	Se prórroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 202301670, por un término de un (1) mes, contado a partir del vencimiento del plazo inicial.
VALOR ADICION	SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000.oo).
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M.L ($49.000.000,00)
FECHA DE TERMINACION	Octubre 28 de 2023
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 3. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento del Atlántico, en los procesos contenciosos administrativos, y demás procesos en los que el Departamento Del Atlántico sea parte. 4. Representar al departamento del Atlántico en las solicitudes de conciliación judicial y/o prejudicial en las que el ente territorial sea convocado. 5. Presentar y sustentar ante el comité de conciliación las fichas técnicas realizadas, para su estudio. 6. Solicitar todas las pruebas y antecedentes administrativos que sean necesarios para ejercer una óptima defensa. 7. Someter a revisión previa el proyecto de contestación de demanda, antes de ser radicada en los diferentes despachos judiciales. 8. Contestar las demandas asignadas dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables. 9. Comunicar la presentación de la demanda ante el despacho judicial con copia al correo institucional de notificacionesjudicia-

Powered by CamScanner

	les@atlantico.gov.co, para su respectivo control y seguimiento. 10. Recibir los poderes de los procesos asignados y entregarlos al despacho judicial correspondiente dentro de los primeros dos días hábiles, luego de su recibido. 11. Asistir puntualmente a las audiencias que se programen, sobre los procesos que cada abogado lleva a su cargo. La asistencia a estas será de carácter obligatorio y solo se podrá sustituir el poder, previa autorización por parte de la Secretaría Jurídica. 12. Presentar el recurso de apelación, a fin de evitar posibles condenas, en todos los procesos judiciales en los cuales el fallo sea desfavorable en primera instancia al Departamento. En caso de que no se presente un recurso de apelación dentro de un proceso judicial en el cual el fallo sea desfavorable a la entidad, el mismo deberá contar con aprobación del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico. 13. Rendir un informe sobre el proceso, para remitirlo a la Secretaría competente, en los fallos ejecutoriados. 14. Realizar el respectivo control y seguimiento a cada uno de los procesos judiciales que tenga a cargo el apoderado del Departamento del Atlántico. 15. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 16. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 17. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 18. Las demás actividades que sean necearias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato
ESTADO	Terminado

La presente certificación de Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión establecidos en el Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios, se hace a solicitud del Contratista, sin que la expedición de esta implique la existencia de una relación laboral entre las partes teniendo en cuenta la naturaleza de vinculación contractual.

Powered by CamScanner

La solicitud de confirmación del presente certificado, en caso de ser requerido, podrá ser remitida al correo electrónico general@atlantico.gov.co, indicando el número de radicado que se encuentra en la parte superior derecha.

Se expide la presente en Barranquilla, a solicitud del interesado a los (18) días del mes de abril de 2024

PEDRO JUAN LEMUS NAVARRO
Secretario General

	NOMBRE	CARGO	Firma
Elaborado por:	Margarita González O	Secretaria	
Revisado por:	Rafael Mejía P.	Profesional Especializado	
Revisado por:	Aretis Caballero I	Asesor de Despacho	

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL ATLÁNTICO

CERTIFICA

Que el doctor **IVAN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA** identificado con cédula de ciudadanía No. 12.598.016, expedida en Plato (Magdalena) y T.P. No. 104.092 del Consejo Superior de la Judicatura, ejerce ante esta Corporación la profesión de abogado desde más de tres (3) años.

Se expide la siguiente certificación en la ciudad de Barranquilla, a los veintitrés (23) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022) a petición del interesado.

GIOVANNI RADA HERRERA
SECRETARIO GENERAL

Vía 40 No. 73-50 Celular 3114303014
Barranquilla- Atlántico
sgtadminatl@cendoj.rama judicial.gov.co

LA SUSCRITA, DIRECTORA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICIÓN

CERTIFICA

El señor **IVÁN MAURICIO ALEMÀN PEÑARANDA**, identificado con cédula de ciudadanía número **12.598.016**, aparece inscrito en el listado activo de conciliadores y arbitros del centro de conciliación de la Fundación Liborio Mejía

Se expide la presente constancia a solicitud de la parte interesada a los veintiocho (28) días del mes de marzo del año dos mil diecinueve (2019).

Atentamente,

MARIA MERCEDES GARCIA PERDOMO
CC.52.691.760
Directora

ACTA DE ACEPTACION DEL CARGO PARA CONJUEZ EN EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL ATLANTICO

En Barranquilla a los veintisiete (27) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019) el Dr. IVAN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA identificado con la cédula de ciudadanía número 12.598.016 de Plato (Magdalena) y tarjeta profesional número 104092 DEL Consejo Superior de la Judicatura, compareció ante el Presidente del Tribunal Administrativo del Atlántico, el Dr. Cesar Torres Ormaza, con el fin de tomar posesión en el cargo de Conjuez del Tribunal Administrativo del Atlántico, cargo que fue aceptado por la Sala Plena del tribunal Administrativo, en sesión del día 25 de febrero de 2019. El Dr. IVAN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA, manifestó bajo gravedad de Juramento cumplir fielmente la Constitución Política, la ley y los deberes que el cargo le impone. (Art 115 y subsiguiente del C.P.A.C.A.)

Conjuez

Dr. IVAN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA
C.C12.598.016 de Plato (Magdalena)
T.P. 104092 del Consejo Superior de Judicatura

Presidente

Dr. Cesar Torres Ormaza
Magistrado

GTH-CL No 0313-2019

LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BARRANQUILLA Y LA REGION CARIBE S.A. EDUBAR S.A.
N.I.T. 800.091.140-4

CERTIFICA:

Que **IVÁN MAURICIO ALEMÁN PEÑARANDA** identificado con la cédula de ciudadanía número 12.598.016, prestó sus servicios profesionales como Abogado para apoyar a la Secretaria General en el desarrollo de la gestión contractual y para apoyar a la Unidad de Reasentamiento y Adquisición Predial de EDUBAR S.A. durante el desarrollo de los diferentes proyectos que hacen parte del Plan Vial del distrito de Barranquilla, a través de los siguientes contratos de prestación de servicio así:

EDU-172 del 17 de mayo al 30 de junio de 2017
EDU-453 del 1 de septiembre al 30 de octubre de 2017
EDU-435 del 2 de agosto al 30 de septiembre de 2018

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de noviembre de 2019.

AURA VICTORIA LÓPEZ FLÓREZ
Coordinadora Talento Humano

LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E. HOSPITAL NIÑO JESUS DE BARRANQUILLA

C E R T I F I C A

QUE REVISADOS LOS ARCHIVOS DE LA E.S.E. HOSPITAL NIÑO JESÚS DE BARRANQUILLA, SE PUDO CONSTATAR QUE EL ABOGADO **IVAN MAURICIO PEÑARANDA ALEMAN** IDENTIFICADO CON C.C. No. 12.598.016, CON TARJETA PROFESIONAL No. 104092 DEL C. S DE LA J. CELEBRÓ CON ESTA ENTIDAD LOS CONTRATOS QUE A CONTINUACION SE RELACIONAN:

ACTIVIDAD DESARROLLADA	No. DE CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE INICION Y FINALIZACIÓN	ESTADO ACTUAL
PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO DE LA ESE HOSPITAL NIÑO JESÚS ASESORANDO A LA GERENCIA, JUNTA DIRECTIVA Y A LA OFICINA JURÍDICA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, EN LOS TEMAS QUE SE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN	129-17	$9.000.000.oo	11-jul-2017 30-sep-2017	EJECUTADO
	194-17	$5.000.000.oo	02-Oct-17 30-Nov-2017	EJECUTADO

Se expide en la ciudad de Barranquilla, el día 21 del mes de noviembre el año 2019.

MARELVIS CARRILLO CASTRO
Asesora Jurídica y Control Disciplinario HNJB

¡Por una esperanza de vida!
Nit. 802.006.728-1. Carrera 75 No. 79 B-50 Pbx: 3177030 Ext. 116.
Página Web: www.eseninojesusbq.gov.co. E-mail: gerencia@eseninojesusbq.gov.co
Barranquilla-Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO TRECE CIVIL DEL CIRCUITO ORAL
CALLE 40 # 44-80 PISO 7º EDIFICIO CENTRO CIVICO – TELE- FAX 340 2581.
Correo electrónico: ccto13ba@cendoj.ramajudicial.gov.co
N.U.I. 080014003006

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL JUZGADO TRECE CIVIL DEL CIRCUITO ORAL DE BARRANQUILLA

C E R T I F I C A :

Que el Doctor IVAN MAURICIO ALEMÁN PEÑARANDA, identificado con C.C. No. 12.598.016 y T.P. No. 104.092 del C.S.J., actúo como apoderado judicial de los demandante en acumulación OTOMED, presentado el 19 de septiembre de 2017, en el proceso EJECUTIVO, Radicado No. 2015-446, presentado por FUNDACION CAMPBELL contra la NACION- SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, desde el 10 de Noviembre de 2017, fecha de en qué se aceptó la acumulación y se libró mandamiento de pago.

Se expide la presente, certificación a solicitud del interesado, en Barranquilla, a los Veinticuatro (24) días del mes de enero de Dos Mil Diecinueve (2.019).-

LAURA ISABEL POLO CANTILLO

SECRETARIA



CONTRATANTE	ESE HOSPITAL NIÑO JESÚS DE BARRANQUILLA
NIT	802.006.728-1.
REPRESENTANTE LEGAL	ADOLFO VILLALOBOS PINEDA
IDENTIFICACION	9.036.749
CONTRATISTA	IVAN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA
NIT	12.598.016
CEDULA DE CIUDADANIA	12.598.016-8
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO DE LA ESE HOSPITAL NIÑO JESÚS ASESORANDO A LA GERENCIA, JUNTA DIRECTIVA Y A LA OFICINA JURÍDICA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, EN LOS TEMAS QUE SE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN.
MODALIDAD DE SELECCION	CONTRATACION DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($9.000.000)
CDP	0337 DEL 29 DE JUNIO DE 2017

Entre los suscritos, a saber, la **E.S.E. HOSPITAL NIÑO JESÚS DE BARRANQUILLA**, Entidad Pública identificada con Nit. 802.006.728-1 y Representada Legalmente por el Dr. **ADOLFO VILLALOBOS PINEDA,** identificado con la Cedula de Ciudadanía N° 9.036.749 expedida en san Onofre (Sucre) quien actúa en el presente contrato en su calidad de Gerente de la misma, según Decreto 000512 del Trece (13) de octubre de 2016, emanado de la Gobernación del Departamento del Atlántico y quien para los efectos del presente contrato se denominará en adelante **LA E.S.E.** y por otra parte **IVAN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA**, varon, mayor de edad, vecino de este ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía Nº 12.598.016 expedida Plato (Magdalena) y con tarjeta profesional No. 104.092 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, quién en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios, a través de la Modalidad de Contratación Directa, el cual se regirá en las cláusulas que a continuación se estipulan:

PRIMERA.- MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: La modalidad de selección del presente contrato de prestación de servicio se hace a través de la contratación directa, teniendo en cuenta el artículo 17 del Acuerdo 002 del 27 de Mayo de 2014 - Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Niño Jesús de Barranquilla, y demás estipulaciones y disposiciones consagradas en la Ley.----------

SEGUNDA. - OBJETO DEL CONTRATO: El contratista se compromete a prestar su servicios Profesionales como Abogado Externo de la ESE HOSPITAL NIÑO JESÚS asesorando a la Gerencia, Junta Directiva y a la Oficina Jurídica y Control Interno Disciplinario, en los temas que se sometan a su consideración.----------

PARÁGRAFO UNICO: El objeto del contrato se desarrollará con total autonomía técnica, profesional y administrativa por parte del contratista.----------

TERCERA.– PLAZO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA, deberá cumplir con el objeto del contrato en un plazo de tres (3) meses contados a partir del acta de inicio suscrita por las partes, previa legalización del contrato.----------

CUARTA.- VIGENCIA: La vigencia del presente contrato será la del término de ejecución más el término máximo para su liquidación, que no podrá exceder de cuatro (4) meses siguientes a la fecha del acta de recibo a satisfacción final de los servicios prestado por el contratista.----------

¡Por una esperanza de vida!
Nit. 802.006.728-1. Carrera 75 No. 79 B-50 Pbx: 3177030 Ext. 116.
Página Web: www.eseninojesusbq.gov.co. E-mail: gerencia@eseninojesusbq.gov.co
Barranquilla-Colombia

Powered by CamScanner

QUINTA.- VALOR: El valor del contrato es de NUEVE MILLONES DE PESOS M.L.($9.000.000) para la realización de las actividades descritas en el objeto del contrato.-

---

SÉXTA.- FORMA Y PLAZO DE PAGO: El HOSPITAL cancelará tres (3) cuotas al contratista, por la suma de TRES MILLONES DE PESOS M.L. ($3.000.000) cada una Los pagos se realizaran de acuerdo al flujo de caja de la institución, previa presentación de las factura de cobro dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento del periodo.

PARÁGRAFO PRIMERO: La cuenta de cobro deberá ir acompañada del certificado de cumplimiento de los servicios contratados, expedido por el supervisor del contrato y la planilla donde conste los pagos de aportes al sistema de seguridad social.----------

SEPTIMA.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA: El Contratista se obliga a desarrollar con autonomía técnica, profesional y administrativa las siguientes actividades:

1) Representar judicialmente a la ESE ante la jurisdicción laboral, administrativa, civil y penal según el poder que le confiera el Gerente.
2) Asesorar a la Junta Directiva de la E.S.E.
3) Contestar las demandas que se promuevan en contra de la entidad
4) Proyectar respuestas a las acciones de tutelas, acciones de lo contencioso administrativo, conciliaciones extrajudiciales, derechos de petición y agotamiento de vía gubernativa, que se presenten ante la ESE.
5) Representar a la entidad en las querellas administrativas laborales que se instauren ante el Ministerio de la Protección Social por parte de servidores públicos, ex servidores públicos, según el caso.
6) Interponer los recursos en contra de los actos administrativos que se profiera en contra de la E.S.E.
7) Brindar asesoría jurídica de carácter preventivo
8) ejercer la defensa de los intereses del hospital ante las diferentes autoridades, entes y organismos públicos y/o privados en los casos que se le asignen por parte de la oficina jurídica y control disciplinario de la ESE Hospital Niño Jesús de Barranquilla
9) Presentar mensualmente al supervisor del contrato un informe de las actividades desarrolladas, previo a la expedición del certificado a satisfacción.
10) Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y ARL.
11) Cumplir con el procedimiento establecido por la E.S.E. para la presentación de obligaciones dinerarias derivadas de la ejecución de contratos celebrados entre la E.S.E. y personas naturales o jurídicas
12) Las demás actividades que se convengan.
13) Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto Único 1072 del 26 de mayo de 2015).

OCTAVA.- OBLIGACIONES LA E. S. E.: Son obligaciones de la E.S.E bajo el presente contrato:

1) Pagar en forma oportuna las cuentas de cobro, presentadas por EL CONTRATISTA, de acuerdo al flujo de caja, previas las deducciones y retenciones que de acuerdo a la ley se deban realizar.
2) Designar a un funcionario que desarrolle funciones de supervisión del contrato.
3) Suministrar a EL CONTRATISTA en forma oportuna toda la información, documentos y datos necesarios para la correcta ejecución del presente contrato.
4) Suscribir el acta de inicio, de finalización y acta de Liquidación.
5) Todas las demás que se desprendan de la naturaleza del mismo.
6) Reconocer los gastos de desplazamiento y alimentación y hospedaje, en el evento que el Hospital requiera que la representación judicial y/o administrativa, se cumpla por fuera de la sede del departamento.

NOVENA.- GASTOS: Todos los gastos que se causen en la legalización de este contrato será a cargo del contratista, es así que el mismo deberá pagar todos los impuestos, tasas

ATLANTICO LÍDER!
¡Por una esperanza de vida!
Nit. 802.006.728-1. Carrera 75 No. 79 B-50 Pbx: 3177030 Ext. 116.
Página Web: www.eseninojesusbq.gov.co. E-mail: gerencia@eseninojesusbq.gov.co
Barranquilla-Colombia

Powered by CamScanner

y similares que se deriven de la ejecución del contrato de conformidad con la ley colombiana.----------

DECIMA.- PRINCIPIOS: Este contrato se rige por los principios de transparencia, economía y responsabilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007 y de conformidad con los postulados rigen la función administrativa.----------

DÉCIMA PRIMERA.- CESIONES Y SUBCONTRATOS: EL CONTRATISTA, no podrá ceder ni subcontratar el presente contrato de prestación de servicios a personal natural o jurídica alguna, sin previa autorización escrita de LA E. S. E., pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización.----------

DÉCIMA SEGUNDA.- LIQUIDACIÓN: El presente contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes al cumplimiento de su objeto o a más tardar dentro de los cuatro (04) meses siguientes, contados a partir de la finalización del contrato o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse paz y salvo. Para la liquidación se exigirá a EL CONTRATISTA, la extensión o ampliación si es del caso de la garantía del contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la finalización del mismo.----------

DÉCIMA TERCERA.- El presente contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes y para su ejecución se requiere de la expedición del Registro Presupuestal.----------

DECIMA CUARTA.- DOCUMENTOS: Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: ***a)*** Estudio Previo; ***b)*** Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal; ***c)*** Reglamento de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Niño Jesús de Barranquilla; ***d)*** Todos los demás documentos que se produzcan durante el desarrollo del mismo.----------

DECIMA QUINTA.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El pago del valor a que se compromete LA E.S.E, se imputará al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 0337 del Veintinueve (29) de junio de 2017, expedido por la profesional especializado Grupo Financiero.----------

DECIMA SEXTA.- SEGURIDAD SOCIAL:De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el Contratista deberá cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.----------

DECIMA SEPTIMA.- SUPERVISIÓN: La ejercerá la E.S.E. HOSPITAL NIÑO JESÚS DE BARRANQUILLA, por intermedio de la Oficina Jurídica y Control Disciplinario de la E.S.E. y/o quien haga sus veces, quien vigilará cabalmente la correcta ejecución del contrato.-----

DECIMA OCTAVA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA, declara bajo la gravedad de juramento no hallarse incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos en los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes al caso, así como también lo establecido en el Reglamento de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Niño Jesús de Barranquilla.----------

DECIMA NOVENA.- INDEMNIDAD:LA ASOCIACIÓN mantendrá indemne a la **E.S.E. HOSPITAL NIÑO JESÚS DE BARRANQUILLA** de reclamos, demandas, acciones legales que generen daños, perjuicios o lesiones originados en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones y/u omisiones o de las de sus subcontratistas o dependientes y asumirá directamente la responsabilidad de los mismos.-

VIGESIMA.- INTEGRALIDAD: Hace parte integral del presente contrato, a fin de determinar obligaciones y responsabilidades la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA.** --

¡Por una esperanza de vida!
Nit. 802.006.728-1. Carrera 75 No. 79 B-50 Pbx: 3177030 Ext. 116.
Página Web: www.eseninojesusbq.gov.co. E-mail: gerencia@eseninojesusbq.gov.co
Barranquilla-Colombia

Powered by CamScanner

VIGESIMA PRIMERA.- DOMICILIO: Para todos los efectos, las partes acuerdan como domicilio el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.----------

Para constancia se firma en el Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, el once (11) de julio de 2017

POR LA E. S. E.

ADOLFO VILLALOBOS PINEDA
Gerente HNJB

Proyectó, Mónica Avila
Revisó Y APROBO marelvis Carrillo

EL CONTRATISTA,

IVAN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA
C.C. N° 12.598.016 De Plato (Magdalena)

¡Por una esperanza de vida!
Nit. 802.006.728-1. Carrera 75 No. 79 B-50 Pbx: 3177030 Ext. 116.
Página Web: www.eseninojesusbq.gov.co. E-mail: gerencia@eseninojesusbq.gov.co
Barranquilla-Colombia

Powered by CamScanner

Personería
PLATO MAGDALENA
Gestión con Compromiso Social
Nit: 819000779-1

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA

CERTIFICA

Que luego de revisar el libro de Actas de posesión de la Personeria Municipal de Plato Magdalena, se encontró que el señor **IVAN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA**, identificado con cedula de ciudadanía Nº12.598.016, Expedida en Plato Magdalena estuvo vinculado a esta institución en el cargo de personero delegado con funciones en todos los asuntos civiles mediante resolución Nº 091 de Julio 1997, Cuyas funciones son señaladas por la ley 136 de 1994 en su artículo 178 entre ellas las siguientes:

- Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el Artículo 87 de la Constitución
- Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
- Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
- Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
- Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
- Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
- Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

Periodo comprendido entre el 28 de julio de 1997 hasta el 31 de diciembre del año 2000, lo anterior se expide a petición de la parte interesada

La presente certificación se expide a petición de la parte interesada a los 13 días del mes de junio de 2024.

CARLOS CURIEL BOHORQUEZ
Personero municipal Plato magdalena.

BARRANQUILLA
CAPITAL ESTRATÉGICA
ALCALDÍA DISTRITAL

IDUC
Instituto Distrital de Urbanismo y Control

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL DEL IDUC

CERTIFICA QUE

El señor **IVAN ALEMAN PEÑARANDA**, identificado con cedula de ciudadanía Nº **12.598.016** de **Plato Magdalena** celebró el contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº 004 de fecha 3 de mayo de 2005 con este Instituto, cuyo objeto fue Asesoría en Contratación Estatal, por un valor de $4.500.000.oo, cuya ejecución fue durante los meses de Mayo, Junio y Julio de 2005.

Se expide la presente certificación a petición de parte interesada a los 27 días del mes Julio de 2006.

Atentamente,

LUIS FREYLE CARRILLO
SECRETARIO GENERAL - IDUC

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE TENERIFE

CERTIFICO:

Que el Doctor **IVAN MAURICIO ALEMAN PEÑARANDA**, se desempeña como asesor jurídico externo de esta empresa social del estado desde el doce de (12) de enero del 2001 hasta la fecha .

Se expide esta certificación a los siete días (7)del mes de septiembre del 2001 a solicitud de la parte interesada.

Atentamente,

JAVIER QUETO POLO
GERENTE