

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

VERBONERIA JUVENTUD RESOLUCION No. 24331 DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 1982, MINISTERIO DE EDUCACION
SECCIONAL DEL ALTO MAGDALENA

CONFIERE EL TITULO DE

Contador Público

A

Luis Fernando Rojas Estrada

CEDULA DE C.C. No. 457.623

EXPEDIDA EN VICTA

I CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS POR LA
UNIVERSIDAD, EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE

Girardot

EL DIA 25 DEL MES DE

Octubre

DEL AÑO 2002.

PRESIDENTE DE LA CORPORACION

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

DIRECTOR DE LA FACULTAD

SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. CP- 256

LIBRO DE GRADOS No. 1

FOLIO No. 50/2

11100



"EMPOAPULO"

Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Apulo
EMPOAPULO E.S.P. S.A.

CERTIFICACION LABORAL

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE
ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE APULO CUND.
"EMPOAPULO S.A. E.S.P."

CERTIFICA:

Que una vez revisado los archivos de la Empresa, se encontró en la historia laboral la siguiente información:

NOMBRE DEL EMPLEADOR	:	EMPOAPULO S.A. E.S.P.
NIT	:	900.354.769-9
NOMBRE DEL TRABAJADOR	:	ROJAS ESTRADA LUIS FERNANDO
Documento de Identidad	:	C.C. No. 457.628 de VIOTA CUND.

Contratos

Contrato 1 : **Prestación de Servicios N° 016-2016**

Fecha de Inicio	:	01 de Abril de 2016
Fecha de Finalización	:	31 de Diciembre de 2016
Objeto Del Contrato	:	Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.

Contrato 2 : **Prestación de Servicios N° 003-2017**

Fecha de Inicio	:	02 de Enero de 2017
Fecha de Finalización	:	29 de Diciembre de 2017
Objeto Del Contrato	:	Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.
Valor	:	\$22.800.000.00

Contrato 3 : **Prestación de Servicios N° 003-2018**

Fecha de Inicio	:	03 de Enero de 2018
Fecha de Finalización	:	29 de Diciembre de 2018
Objeto Del Contrato	:	Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.
Valor	:	\$24.600.000.00

Contrato 4 : **Prestación de Servicios N° 001-2019**

Fecha de Inicio	:	02 de Enero de 2019
Fecha de Finalización	:	29 de Diciembre de 2019

"NIT. 900.354.769-9
empoapulo@apulo-cundinamarca.gov.co
Km 1 Via Central Apulo - Anapoima



"EMPOAPULO"

Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Apulo
EMPOAPULO E.S.P. S.A.

CERTIFICACION LABORAL

Objeto Del Contrato	:	Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.
Valor	:	\$26.076.000.00
Contrato 5	:	Prestación de Servicios N° 003-2020
Fecha de Inicio	:	03 de Enero de 2020
Fecha de Finalización	:	29 de Diciembre de 2020
Objeto Del Contrato	:	Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.
Valor	:	\$27.066.888.00
Contrato 6	:	Prestación de Servicios N° 001-2021
Fecha de Inicio	:	04 de Enero de 2021
Fecha de Finalización	:	30 de Diciembre de 2021
Objeto Del Contrato	:	Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.
Valor	:	\$28.149.564.00
Contrato 6	:	Prestación de Servicios N° 001-2022
Fecha de Inicio	:	04 de Enero de 2022
Fecha de Finalización	:	30 de Diciembre de 2022
Objeto Del Contrato	:	Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.
Valor	:	\$29.557.032.00
Contrato 7	:	Prestación de Servicios N° 001-2023
Fecha de Inicio	:	10 de Enero de 2023
Fecha de Finalización	:	30 de Diciembre de 2023
Objeto Del Contrato	:	Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.
Valor	:	\$30.739.312.00
Contrato 8	:	Prestación de Servicios N° 004-2024
Fecha de Inicio	:	15 de Enero de 2024
Fecha de Finalización	:	30 de Diciembre de 2024
Objeto Del Contrato	:	Prestar Servicio Profesional De Revisoría Fiscal Para la Empresa EMPOAPULO S.A. E.S.P.
Valor	:	\$33.222.792.00



"EMPOAPULO"

Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Apulo
EMPOAPULO E.S.P. S.A.

CERTIFICACION LABORAL

Teniendo como actividades a cargo las siguientes descritas en el Manual de Funciones de la Empresa:

- Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la Empresa y las actas de la Asamblea General, y de la Junta directiva y porque se conserven debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- Inspeccionar el manejo de libros de contabilidad, de acuerdo con las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas para Colombia, las orientaciones profesionales del Consejo Técnico de la Contaduría Pública y las instrucciones de la Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios.
- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- Inspección constante sobre el manejo de libros de contabilidad, de libros de actas, los documentos contables y archivos en general, para asegurarse que los registros hechos en los libros sean correctos y cumplan todos los requisitos establecidos por la ley, de manera que conserven adecuadamente los documentos soporte de los hechos económicos, de los derechos y de las obligaciones de la Empresa.
- Se examinarán todas las Declaraciones tributarias que presente la Empresa a entidades del Estado y se firmarán los medios electrónicos necesarios, mediante los mecanismos digitales correspondientes.
- Emisión de certificaciones e informes sobre los estados financieros, si el balance presenta en forma fidedigna la situación financiera y el estado de pérdidas y ganancias y el resultado de las operaciones, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- Colaborar con la Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios, rindiendo si fuere el caso, los informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios de la Revisoría Fiscal, así como aquellos que requiera el ente de control con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia.
- Cerciorarse de que las operaciones que se celebre o cumplan por cuenta de la Empresa, se ajusten a las prescripciones de los estatutos, y las disposiciones de la Asamblea General de accionistas, de la Junta Directiva y del Gerente.

Cumplir las demás atribuciones que le señalan las Leyes o los Estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea o la Junta Directiva.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la Empresa, dando asistencia y colaboración para responder los requerimientos de las diferentes entidades de vigilancia y Control del Estado.
- Convocar a la Asamblea General de Accionistas o a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- Se examinará la nómina, aportes parafiscales, seguridad social, prestaciones sociales y demás asuntos relacionados con los trabajadores al servicio de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOAPULO S.A. E.S.P., para cumplir las disposiciones legales vigentes.

"NIT. 900.354.769-9"

empoapulo@apulo-cundinamarca.gov.co
Km 1 Via Central Apulo - Anapoima

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



ASESORES FINANCIEROS SAS

NIT. 901.085.570-1

CERTIFICACION

El suscrito **REPRESENTANTE LEGAL**, **CERTIFICA** que el Señor **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA**, identificado con CC# **457.628** de Viotá- Cundinamarca, ha laborado en nuestra Entidad desempeñando Actividades, como trabajo en misión, representando a la Entidad, en los Sigüientes Encargos:

IMPLEMENTACION POLITICAS NICSP

EMPRESAS ASIGNADAS:



Fecha Inicio: **01/12/2017**

Fecha Fin: **28/12/2017**

OBJETO CONTRATO:

CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA LA CONTINUACION DE LA IMPLEMENTACION DE LAS NORMAS INTERNACIONALES NICSPS CON RESPECTO A LA RESOLUCION 533/2015 Y SUS ACTUALIZACIONES EN EL MUNICIPIO DE ALBAN- CUNDINAMARCA, CONTRATO 181-2017.

1. Llevar a cabo el análisis de la información financiera para la implementación de la Normas Internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP) según resolución 533 en la Alcaldía Municipal de Albán
2. Creación del plan único de Cuentas de las auxiliares y cuentas respectivas en el aplicativo HASSQL.
3. Homologación Contable de la vigencia en el aplicativo HAS SQL de acuerdo a la resolución 533 de 2015.
4. Realizar ajustes y Reclasificaciones en plan de cuentas del Municipio de Albán de acuerdo a la implementación del nuevo marco normativo.
5. Ejecutar en el aplicativo HASSQL la opción de traslado de movimientos (ENERO-SEPTIEMBRE) verificando y analizando que la información corresponda a los movimientos reales de la contabilidad del Municipio de Albán Cundinamarca.
6. Elaborar un Balance intermedio con las Normas Internacionales de contabilidad para el sector público con corte a septiembre de 2017 – NICSP presentado y aceptado ante la Contaduría General de la Nación.



Fecha Inicio: **0/09/2017**

Fecha Fin: **07/01/2018**

OBJETO CONTRATO:

Diagonal 38 #3-31 Conjunto la Campiña Cs 75 - Girardot- Cundinamarca

Celular: 316-6933990/ 324-4170828

Correo: lfrojase@yahoo.es



ASESORES FINANCIEROS SAS

NIT. 901.085.570-1

CONTRATO 88-2017-ASISTENCIA TECNICA Y ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE TOPAÍPI, EN CUANTO A LA IMPLEMENTACION DEL MARCO NORMATIVO DE ENTIDADES DE GOBIERNO, SEGÚN RESOLUCIÓN 533 DE 2015 Y COMPLEMENTARIAS.

ETAPA 1: Conocimiento de la Entidad: Entregable; documento de análisis sobre el eventual impacto que se tendría en los procesos del municipio de Topaipi, por efectos de la convergencia a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico.

ETAPA 2: Sensibilización del proyecto de implementación: entregable; documento de contextualización en materia de convergencia contable, así como el cronograma de actividades, en el cual se identifican las actividades a realizar con su respectivo responsable y tiempos de ejecución definidos.

ETAPA 3: Análisis del Impacto Contable: entregable; documento en el cual se relacionan las secciones de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector publico aplicables al Municipio de Topaipi, y el impacto que generan para la misma, así como las actividades que se deberán desarrollar tendientes a su implementación a partir de los estados financieros y otra información relacionada, que se recolecte sobre hechos económicos del Municipio de Topaipi.

ETAPA 4: Definición del Manual de Políticas y Revelaciones: entregable: Manual que comprende el Reconocimiento, la Medición, la Presentación y las Revelaciones de los hechos económicos del Municipio de Topaipi. Según las Normas Internacionales de Contabilidad del sector Publico.

MUNICIPIO DE VIANI- CUNDINAMARCA

Fecha Inicio: **01/09/2017**

Fecha Fin: **30/11/2017**

OBJETO CONTRATO:

EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO NO. 084 DE PRESTACION DE SERVICIOS CUYO OBJETO ES: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO SEGUN CONTRATO N 084-2017, RELACIONADO CON CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA LA IMPLEMENTACION DEL MARCO NORMATIVO DE LA RESOLUCION 533/2015, 620/2015 Y 693/2016 POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA CONVERGENCIA A NORMAS INTERNACIONALES NICSP EN EL MUNICIPIO DE VIANI-CUNDINAMARCA.

- 1) Elaborar un Estado Financiero de Apertura, Cronograma del Proyecto y Evaluación del Software Financiero para la Implementación de las Normas Internacionales de contabilidad para el sector público - NICSP
- 2) Asesorar al Municipio de Viani en el proceso de determinación de los saldos iniciales, conforme a las instrucciones dadas en el Instructivo No. 002 de 2015. Y sus modificaciones, según resolución 693 del 6 de diciembre de 2016
- 3) Realizar ajustes y Reclasificaciones en plan de cuentas del Municipio de Viani de acuerdo a la implementación del nuevo marco normativo.
- 4) Elaborar un Balance intermedio y final con las Normas Internacionales de contabilidad para el sector público – NICSP y la revelación de notas a los Estados Financieros presentados y aceptados ante la Contaduría General de la Nación

Diagonal 38 #3-31 Conjunto la Campiña Cs 75 - Girardot- Cundinamarca

Celular: 316-6933990/ 324-4170828

Correo: lfrojase@yahoo.es



ASESORES FINANCIEROS SAS
NIT. 901.085.570-1

➤ **REVISOR FISCAL- PRINCIPAL**

EMPRESAS ASIGNADAS:



Fecha Inicio: **01/04/2019**

Fecha Fin: **31/12/2021**



Fecha Inicio: **01/09/2019**

Fecha Fin: **31/12/2023**



Fecha Inicio: **01/04/2021**

Fecha Fin: **31/03/2023**

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS

✓ **AUDITORÍA FINANCIERA AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

- ✦ Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la Entidad y las actas de las reuniones de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la entidad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines;
- ✦ Inspeccionar el Manejo de libros de contabilidad, de acuerdo con las Normas internacionales de Contabilidad y generalmente Aceptadas para Colombia, las orientaciones profesionales del Consejo Técnico de la Contaduría Pública y las instrucciones de la Superintendencia de servicios públicos domiciliarios;
- ✦ Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente;



ASESORES FINANCIEROS SAS
NIT. 901.085.570-1

- ✦ Inspección constante sobre el manejo de libros de contabilidad, de libros de actas, los documentos contables y archivos en general, para asegurarse que los registros hechos en los libros sean correctos y cumplan todos los requisitos establecidos por la ley, de manera que conserven adecuadamente los documentos soporte de los hechos económicos, de los derechos y de las obligaciones de la Entidad;
- ✦ Se examinarán todas las Declaraciones tributarias que presente la Entidad a entidades del Estado, y se firmarán los medios electrónicos necesarios, mediante los mecanismos digitales correspondientes;
- ✦ Emisión de certificaciones e informes sobre los estados financieros, si el balance presenta en forma fidedigna la situación financiera y el estado de pérdidas y ganancias y el resultado de las operaciones, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas;
- ✦ Colaborar con la Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios, rindiendo si fuere el caso, los informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios de la Revisoría Fiscal, así como aquellos que requiera el ente de control con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia.

✓ **AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO O LEGALIDAD**

- ✦ Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Entidad, se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la junta directiva;
- ✦ Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta de socios, y;
- ✦ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la Entidad, dando asistencia y colaboración para responder los requerimientos de las diferentes entidades de Vigilancia y Control del estado
- ✦ Convocar a la Asamblea y/o Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario;
- ✦ Se examinará la Nómina, aportes parafiscales, seguridad social, prestaciones sociales y demás asuntos relacionados con los trabajadores al servicio de la Entidad.



ASESORES FINANCIEROS SAS

NIT. 901.085.570-1

✓ AUDITORÍA DE GESTIÓN

- ✦ Dar oportuna cuenta, por escrito, a la junta directiva o al gerente, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Entidad y en el desarrollo de sus actividades generales
- ✦ Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados;
- ✦ Inspeccionar asiduamente los bienes de la Entidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que se tengan en custodia a cualquier otro título
- ✦ Evaluación y funcionamiento y calidad del control interno;
- ✦ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la Entidad, dando asistencia y colaboración para responder los requerimientos de las diferentes entidades de Vigilancia y Control del estado.

➤ ASESORIA FINANCIERA

EMPRESAS ASIGNADAS:

EMPRESAS ASIGNADAS	
Fecha Inicio:	01/05/2019
Fecha Fin:	31/12/2024

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS

- ✦ Realizar la Planificación y Estrategia Financiera;
- ✦ Verificar la Contabilidad y Registro de Transacciones;
- ✦ Dar Cumplimiento Legal y Fiscal;
- ✦ Realizar un Análisis Financiero y Asesoramiento;
- ✦ Verificar la Gestión de Riesgos;
- ✦ Realizar Reportes y gráficos de los datos;

Diagonal 38 #3-31 Conjunto la Campiña Cs 75 - Girardot- Cundinamarca

Celular: 316-6933990/ 324-4170828

Correo: lfrojase@yahoo.es



ASESORES FINANCIEROS SAS
NIT. 901.085.570-1

- ✦ Revisión, Análisis para la presentación de Declaraciones Tributarias ante las entidades del Estado;
- ✦ Firma y Convalidación de los Estados Financieros.

Dada a solicitud del interesado, en Girardot- Cundinamarca, a los (31) días del mes de Enero del 2025.

Cordialmente,

LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA
Representante Legal



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO "EL RUISITO"
DE LAS VEREDAS BRASIL Y OTRAS.
"ASUBRASIL EL RUISITO"
NIT. 808.002.613-5

CERTIFICACIÓN

HERNANDO ESPITIA PÉREZ identificado con cedula de ciudadanía 3.005.412 de Viotá-Cundinamarca, Representante Legal de la, **"ASUBRASIL EL RUISITO"**,

CERTIFICA

Que **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA**, identificado con CC NO. **457.628** de Viotá-Cundinamarca, labora desde **el 01/01/2019, hasta el 31/12/2024 y desde el 01/01/2025 con contrato vigente**, como **CONTADOR PUBLICO**, de nuestra entidad por contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**.

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS

- ✦ Realizar la Planificación y Estrategia Financiera;
- ✦ Verificar la Contabilidad y Registro de Transacciones;
- ✦ Dar Cumplimiento Legal y Fiscal;
- ✦ Realizar un Análisis Financiero y Asesoramiento;
- ✦ Verificar la Gestión de Riesgos;
- ✦ Realizar Reportes y gráficos de los datos;
- ✦ Revisión, Análisis para la presentación de Declaraciones Tributarias ante las entidades del Estado;
- ✦ Firma y Convalidación de los Estados Financieros.

La siguiente certificación se expide a solicitud del interesado a los 28 días del mes de Febrero de 2025.

Hernando Espitia

HERNANDO ESPITIA PEREZ
Representante Legal

VEREDA PUERTO BRASIL

E-mail: asubrasilelruisito2019@gmail.com; nandoespitia1264@gmail.com

Celular: 313-3554709

EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019 CON NIT 830.053.105-3, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes que obran en el Expediente Contractual, se encontró la siguiente información:

Contrato de Prestación de Servicios No. 518 de 2020, suscrito con **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 457628 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO, COMO SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS SUSCRITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL INTEGRAL DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO – PNIS."

OBLIGACIONES GENERALES:

EL CONTRATISTA contrae las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y el PA-FCP.
3. Brindar todo el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato.
4. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier anomalía presentada durante la prestación del servicio.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
6. Presentar informes mensuales por escrito al supervisor del contrato de las gestiones adelantadas en cumplimiento del objeto del contrato, sin perjuicio de los informes que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
7. Abstenerse durante la vigencia del contrato y con posterioridad a su terminación a revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros en forma total o parcial, información confidencial o propiedad intelectual del PA-FCP o de terceros a la cual tenga acceso o de la cual tenga conocimiento en desarrollo del objeto del contrato o con ocasión de este, salvo que medie autorización escrita previa y expresa del representante legal del PA-FCP.
8. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
9. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de su ejecución, guardando la confidencialidad a que haya lugar.
10. Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la legislación vigente para cada uno de los respectivos pagos, para tal evento, dicho certificado deberá ser presentado al Supervisor junto con el informe

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 208, Edificio City, en la ciudad de Bogotá D.C. PBX. 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes, en jornada continua".
Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma oral o por escrito. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor del Consumidor, como lo que esta formula recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del representante: Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por PlayStore o por App Store.

mensual de actividades y la cuenta de cobro respectiva, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.

11. Proyectar todas las comunicaciones, oficios, memorandos y demás documentos que se requieran para las funciones anteriormente definidas.
12. Acatar y cumplir con los reglamentos internos, con las normas o dispositivos de seguridad que PA-FCP establezca como mecanismo de acceso a sus instalaciones, así como los establecidos por la supervisión. En el evento que tales medios correspondan a la utilización de sistemas biométricos o cualquier otro que implique captura de datos, se entenderá que EL CONTRATISTA con la suscripción del presente contrato expresamente está autorizando al PA-FCP al uso de dichos datos.
13. Observar y cumplir con los contenidos en cada uno de los preceptos que regulan las políticas internas dispuestas por el PA-FCP tales como manuales, procedimientos e instructivos.
14. Autorizar a al PA-FCP para el manejo de datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
15. Cumplir con las indicaciones que en materia de gestión documental se impartan por parte de la entidad, para el archivo y manejo de la información relacionada con las obligaciones de su contrato.
16. Mantener y preservar la confidencialidad de la información que tramite y gestione, tal como lo prevé la norma y de acuerdo a los mecanismos que defina la Dirección de Intervención del Territorio.
17. Denunciar ante la entidad hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poder o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
18. Conocer, aplicar y mantenerse actualizado de los diferentes manuales y reglamentos del CONTRATANTE (FCP), que se encuentran publicados en la página web de Fiduciaria la Previsora S.A. <<https://www.fiduprevisora.com.co/fondo-colombia-en-paz/>> o en el medio idóneo de publicidad que disponga el fideicomitente del Contrato de Fiducia Mercantil (DAPRE). Sin limitarse al Manual de Contratación del FCP, el Manual Operativo del FCP, el Manual de Supervisión y los Reglamentos.
19. Las demás que surjan con ocasión del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

EL CONTRATISTA deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Ejercer la supervisión de los contratos, convenios y acuerdos de financiación que la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito le asigne.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución financiera de los contratos, convenios y acuerdos de financiación que la Dirección en la implementación del Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito – PNIS, le asigne.
3. Asistir y brindar apoyo en las reuniones, comités e instancias de planeación, coordinación y seguimiento de la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito a nivel nacional o territorial, cuando se requiera el acompañamiento de la supervisión.

"Defensoría del Consumidor Financiero": Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108154. Fax: 6101500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua". Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financiero ante la institución a la cual pueda formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de correspondencia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

4. Atender las actividades y brindar apoyo a la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito en el análisis y consolidación de conceptos y documentos jurídicos, cuando se requiera.
5. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del sistema de gestión documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por el PNIS.
6. Mantener depurado dicho sistema ORFEO a su cargo, e incluir el informe mensual del contratista en relación de los radicados gestionados en el periodo.
7. Las demás que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto contractual.

DIRECCIÓN: Diagonal 38 No. 3 – 31, Girardot - Cundinamarca

CORREO ELECTRÓNICO: lfrojase@yahoo.es

CONTACTO: 316 693 39 90

Fecha de Inicio: 13/08/2020

Fecha Finalización Contrato: 13/02/2021

Valor del Contrato: \$ 62.100.000

Valor Mensual: \$10.350.000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de septiembre del 2024.

Para la verificación de la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a t.ariveros@fiduprevisora.com.co ó alvaro.riveros@consorciofcp.com.co


STEPHANY PULECIO OSPINA
Profesional Senior CPS

Elaboró: Enid Barrera – Auxiliar Jurídico del Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019 – TELEFONO: 8418406 EXT 4165

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ, Carrera 11 A No 96-51 – Oficina 203, Edificio City en la ciudad de Bogotá D.C. PBX: 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua". Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma gratuita y gratuita de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que se han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019 CON NIT 830.053.105-3, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes que obran en el Expediente Contractual, se encontró la siguiente información:

Contrato de Prestación de Servicios No. 49 de 2021, suscrito con **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 457628 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO, COMO SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS SUSCRITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL INTEGRAL DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO – PNIS."

OBLIGACIONES GENERALES:

EL CONTRATISTA contrae las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y el PA-FCP.
3. Brindar todo el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato.
4. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier anomalía presentada durante la prestación del servicio.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
6. Presentar informes mensuales por escrito al supervisor del contrato de las gestiones adelantadas en cumplimiento del objeto del contrato, sin perjuicio de los informes que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
7. Abstenerse durante la vigencia del contrato y con posterioridad a su terminación a revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros en forma total o parcial, información confidencial o propiedad intelectual del PA-FCP o de terceros a la cual tenga acceso o de la cual tenga conocimiento en desarrollo del objeto del contrato o con ocasión de este, salvo que medie autorización escrita previa y expresa del representante legal del PA-FCP.
8. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
9. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de su ejecución, guardando la confidencialidad a que haya lugar.
10. Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la legislación vigente para cada uno de los respectivos pagos, para tal evento, dicho certificado deberá ser presentado al Supervisor junto con el informe

"Defensoría del Consumidor Financiero" Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓZALEZ, Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164 Fax: 6101500 E-mail: defen.ori@fiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".
Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de correspondencia o oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

mensual de actividades y la cuenta de cobro respectiva, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.

11. Proyectar todas las comunicaciones, oficios, memorandos y demás documentos que se requieran para las funciones anteriormente definidas.
12. Acatar y cumplir con los reglamentos internos, con las normas o dispositivos de seguridad que PA-FCP establezca como mecanismo de acceso a sus instalaciones, así como los establecidos por la supervisión. En el evento que tales medios correspondan a la utilización de sistemas biométricos o cualquier otro que implique captura de datos, se entenderá que EL CONTRATISTA con la suscripción del presente contrato expresamente está autorizando al PA-FCP al uso de dichos datos.
13. Observar y cumplir con los contenidos en cada uno de los preceptos que regulan las políticas internas dispuestas por el PA-FCP tales como manuales, procedimientos e instructivos.
14. Autorizar a al PA-FCP para el manejo de datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
15. Cumplir con las indicaciones que en materia de gestión documental se impartan por parte de la entidad, para el archivo y manejo de la información relacionada con las obligaciones de su contrato.
16. Mantener y preservar la confidencialidad de la información que tramite y gestione, tal como lo prevé la norma y de acuerdo a los mecanismos que defina la Dirección de Intervención del Territorio.
17. Denunciar ante la entidad hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poder o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
18. Conocer, aplicar y mantenerse actualizado de los diferentes manuales y reglamentos del CONTRATANTE (FCP), que se encuentran publicados en la página web de Fiduciaria la Previsora S.A. <<https://www.fiduprevisora.com.co/fondo-colombia-en-paz/>> o en el medio idóneo de publicidad que disponga el fideicomitente del Contrato de Fiducia Mercantil (DAPRE). Sin limitarse al Manual de Contratación del FCP, el Manual Operativo del FCP, el Manual de Supervisión y los Reglamentos.
19. Las demás que surjan con ocasión del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

EL CONTRATISTA deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Ejercer la supervisión de los contratos, convenios y acuerdos de financiación que la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito le asigne.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución financiera de los contratos, convenios y acuerdos de financiación que la Dirección en la implementación del Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito – PNIS, le asigne.
3. Asistir y brindar apoyo en las reuniones, comités e instancias de planeación, coordinación y seguimiento de la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito a nivel nacional o territorial, cuando se requiera el acompañamiento de la supervisión.

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTARIZ GONZALEZ, Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203 Edificio Ciroky en la ciudad de Bogotá D.C. PBX: 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes, jornada continua". Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquier agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

4. Atender las actividades y brindar apoyo a la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito en el análisis y consolidación de conceptos y documentos jurídicos, cuando se requiera.
5. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del sistema de gestión documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por el PNIS.
6. Mantener depurado dicho sistema ORFEO a su cargo, e incluir el informe mensual del contratista en relación de los radicados gestionados en el periodo.
7. Las demás que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto contractual.

DIRECCIÓN: Diagonal 38 No. 3- 31, Viotá - Cundinamarca

CORREO ELECTRÓNICO: lfrojase@yahoo.es

CONTACTO: 316 693 39 90

Fecha de Inicio: 23/02/2021

Fecha Finalización Contrato: 23/02/2022

Fecha Finalización Otrosí 1: 23/08/2022

Fecha Finalización Otrosí 2: 31/12/2022

Valor del Contrato: \$ 124.200.000

Valor del Otrosí 1: \$ 62.100.000

Valor del Otrosí 2: \$ 44.160.000

Valor Total: \$ 230.460.800

Valor Mensual: \$ 10.350.000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de septiembre del 2024.

Para la verificación de la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a t_riveros@fiduprevisora.com.co ó alvaro.riveros@consorciofcps.com.co


STEPHANY PULECIO OSPINA
Profesional Senior CPS

Elaboró: Enid Barrera – Auxiliar Jurídico del Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019 – TELEFONO: 8418406 EXT 4165

"Defensoría del Consumidor Financiero" Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164 Fax Ext. 500 Correo: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".
Las funciones del Defensor del Consumidor son: "Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. El usuario puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de correspondencia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad; se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019 CON NIT 830.053.105-3, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes que obran en el Expediente Contractual, se encontró la siguiente información:

Contrato de Prestación de Servicios No. 10 de 2023, suscrito con **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 457628 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "EL CONTRATISTA, SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO, COMO SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS SUSCRITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL INTEGRAL DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITO - PNIS"

OBLIGACIONES GENERALES:

EL CONTRATISTA contrae las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y el PA-FCP.
3. Brindar todo el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato.
4. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier anomalía presentada durante la prestación del servicio.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
6. Presentar informes mensuales por escrito al supervisor del contrato de las gestiones adelantadas en cumplimiento del objeto del contrato, sin perjuicio de los informes que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
7. Abstenerse durante la vigencia del contrato y con posterioridad a su terminación a revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros en forma total o parcial, información confidencial o propiedad intelectual del PA-FCP o de terceros a la cual tenga acceso o de la cual tenga conocimiento en desarrollo del objeto del contrato o con ocasión de este, salvo que medie autorización escrita previa y expresa del representante legal del PA-FCP.
8. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
9. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de su ejecución, guardando la confidencialidad a que haya lugar.
10. Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la legislación vigente para cada uno de los respectivos pagos, para tal evento, dicho certificado deberá ser presentado al Supervisor junto con el informe

"Defensoría del Consumidor Financiero" Dr. JOSÉ FEDERICO USTARIZ GÓNZALEZ, Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 y 6108164, Fax: 610 502, e-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".

Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financiero ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de correspondencia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio 4. Dirección y ciudad 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

mensual de actividades y la cuenta de cobro respectiva, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.

11. Proyectar todas las comunicaciones, oficios, memorandos y demás documentos que se requieran para las funciones anteriormente definidas haciendo uso de los logos PDET en la totalidad de las comunicaciones antes descritas que se den en el marco de la ejecución contractual.
12. Acatar y cumplir con los reglamentos internos, con las normas o dispositivos de seguridad que PA-FCP establezca como mecanismo de acceso a sus instalaciones, así como los establecidos por la supervisión. En el evento que tales medios correspondan a la utilización de sistemas biométricos o cualquier otro que implique captura de datos, se entenderá que EL CONTRATISTA con la suscripción del presente contrato expresamente está autorizando al PA-FCP al uso de dichos datos.
13. Observar y cumplir con los contenidos en cada uno de los preceptos que regulan las políticas internas dispuestas por el PA-FCP tales como manuales, procedimientos e instructivos.
14. Autorizar al PA-FCP para el manejo de datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
15. Cumplir con las indicaciones que en materia de gestión documental se impartan por parte de la entidad, para el archivo y manejo de la información relacionada con las obligaciones de su contrato.
16. Mantener y preservar la confidencialidad de la información que tramite y gestione, tal como lo prevé la norma y de acuerdo con los mecanismos que defina la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito.
17. Denunciar ante la entidad hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poder o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
18. Conocer, aplicar y mantenerse actualizado de los diferentes manuales y reglamentos del CONTRANTE (FCP), que se encuentran publicados en la página web de Fiduciaria la Previsora S.A. <<https://www.fiduprevisora.com.co/fondo-colombia-en-paz/>> o en el medio idóneo de publicidad que disponga el fideicomitente del Contrato de Fiducia Mercantil (DAPRE). Sin limitarse al Manual de Contratación del FCP, el Manual Operativo del FCP, el Manual de Supervisión y los Reglamentos.
19. Las demás que surjan con ocasión del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

EL CONTRATISTA deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Ejercer la supervisión de los contratos, convenios y acuerdos de financiación que la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito le asigne.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución financiera de los contratos, convenios y acuerdos de financiación que la Dirección en la implementación del Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito –PNIS, le asigne.
3. Asistir y brindar apoyo en las reuniones, comités e instancias de planeación, coordinación y seguimiento de la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito a nivel nacional o territorial, cuando se requiera el acompañamiento de la supervisión.

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTARIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 95-51 -Oficina 203, Edificio Chidley, en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua". Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma gratuita. Servir de oído a los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de correos o en la oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor en línea, primero de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por PlayStore o por App Store.

4. Atender las actividades y brindar apoyo a la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito en el análisis y consolidación de conceptos y documentos jurídicos, cuando se requiera.
5. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del sistema de gestión documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por el PNIS.
6. Mantener depurado dicho sistema ORFEO a su cargo, e incluir el informe mensual del contratista en relación de los radicados gestionados en el periodo.

DIRECCIÓN: AGP LA CAMPIÑA CA SETENTA Y CINCO, GIRARDOT-CUNDINAMARCA

CORREO ELECTRÓNICO: lfrojase@yahoo.es

CONTACTO: 316 693 3990

Fecha de Inicio: 11/01/2023

Fecha Finalización Contrato: 11/02/2023

Valor del Contrato: \$ 10.980.000

Valor Mensual: \$ 10.980.000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de septiembre del 2024.

Para la verificación de la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a t.ariveros@fiduprevisora.com.co ó alvaro.riveros@consorciofcp.com.co


STEPHANY PULECIO OSPINA
Profesional Senior CPS

Elaboró: Enid Barrera – Auxiliar Jurídico del Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019 – TELEFONO: 8418406 EXT 4165

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JONEL FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 6108162 Fax Ext. 500 E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua". Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución a la cual puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de correspondencia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.



SE-049-2018

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo de contratos que reposa en esta Oficina, se encontró que **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA** identificado con cedula de ciudadanía 457.628 de Viota, contrató con el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Educación, Calle 26 No. 51-53, Torre Educación, piso 4, teléfono 7491320 - NIT - 899999114-0.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA
GESTION No. 231 DE 2017:**

OBJETO:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONTADURIA PÚBLICA A LA DIRECCION DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE CUNDINAMARCA.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

18 DE SEPTIEMBRE 2017

**VALOR INICIAL DEL
CONTRATO:**

CATORCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$14.766.000)

**PLAZO DE EJECUCIÓN
INICIAL:**

3 MESES.

FECHA DE INICIO:

26 DE SEPTIEMBRE DE 2017.



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Educación Piso 4.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1340-1341
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
EL DORADO
(LA LEYENDA VIVE)

SE-049-2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 25 DE DICIEMBRE DE 2017.

**EVALUACION DEL
DESEMPEÑO:**

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO
EVALUÓ DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA
CON 100 PUNTOS, VERIFICANDO LOS
CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO
CONTRACTUAL Y SUMINISTRO Y ENTREGA DE
INFORMACIÓN.

TELEFONOS PARA CONFIRMACIÓN DE DATOS:

Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación de Cundinamarca, teléfono No. 7491320.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de Agosto de dos mil dieciocho (2018).

MAURICIO CARRILLO LOPEZ
Jefe Oficina Jurídica de Educación

Elaboró: Diana Lorena Poveda
Aux. Administrativo



SECEDUCACIÓN



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Educación Piso 4.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1340-1341
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



SE-050-2018

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo de contratos que reposa en esta Oficina, se encontró que **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA** identificado con cedula de ciudadanía 457.628 de Viota, contrató con el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Educación, Calle 26 No. 51-53, Torre Educación, piso 4, teléfono 7491320 - NIT - 899999114-0.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA
GESTION No. 041 DE 2018:**

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE CUNDINAMARCA, PARA PROYECTAR, LIQUIDAR Y TRAMITAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

25 DE ENERO 2018

**VALOR INICIAL DEL
CONTRATO:**

TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$34.454.000)

**PLAZO DE EJECUCIÓN
INICIAL:**

7 MESES.



SECEDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Educación Piso 4.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1340-1341
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"LA LEYENDA VIVE!"

SE-050-2018

FECHA DE INICIO: 26 DE ENERO DE 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN: 25 DE AGOSTO DE 2018.

**EVALUACION DEL
DESEMPEÑO:**

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO
EVALUÓ DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA
CON 100 PUNTOS, VERIFICANDO LOS
CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO
CONTRACTUAL Y SUMINISTRO Y ENTREGA DE
INFORMACIÓN.

TELEFONOS PARA CONFIRMACIÓN DE DATOS:

Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación de Cundinamarca, teléfono No. 7491320.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de Agosto de dos mil dieciocho (2018).


MAURICIO CARRILLO LOPEZ
Jefe Oficina Jurídica de Educación

Elaboró: Diana Lorena Poveda
Aux. Administrativo



 **SECEDUCACIÓN**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

 **CUNDINAMARCA**
unidos podemos más

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Educación Piso 4.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1340-1341
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

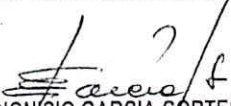
EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BELTRÁN
CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que una vez revisados todos y cada uno de los archivos que reposan en la Alcaldía Municipal de Beltrán Cundinamarca con Nit 800-094-624-0, se encontró que el señor **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA**, Identificado con Cedula de Ciudadanía No. 457.628 de Viota Cundinamarca, ha prestado sus servicios en esta Alcaldía Municipal, mediante contrato de prestación de servicio, relacionados a continuación:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE HACIENDA, PARA LA PREPARACION, ELABORACION, VALIDACION Y PRESENTACION DE INFORMES PRESUPUESTALES A ENTES DE CONTROL DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y NACIONAL Y ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE BELTRAN CUNDINAMARCA.
FECHA DE INICIO	09/03/2020
FECHA DE TERMINACION	08/09/2020
N° DE CONTRATO	110-03-03-2020
TIEMPO DE EJECUCION	150 dias
VALOR	20.000.000.00
OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, PARA LA PREPARACION, ELABORACION, VALIDACION Y PRESENTACION DE INFORMES PRESUPUESTALES A ENTES DE CONTROL DEL ORDEN NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y A ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL DE LA ALCALDIA DE BELTRAN CUNDINAMARCA.
FECHA DE INICIO	2020/08/12
FECHA DE TERMINACION	2020/12/30
N° DE CONTRATO	110-03-02-079-2020
TIEMPO DE EJECUCION	150 Dias
VALOR	18.533.333.00
OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL Y DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, PARA LA PREPARACION, ELABORACION, VALIDACION Y PRESENTACION DE INFORMES PRESUPUESTALES A ENTES DE CONTROL DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y NACIONAL Y ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE BELTRAN CUNDINAMARCA.
FECHA DE INICIO	2021/01/13
FECHA DE TERMINACION	2021/12/30
N° DE CONTRATO	110-03-07-2021
TIEMPO DE EJECUCION	352 DIAS
VALOR	\$ 46.400.000.00
OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PARA LA PREPARACION, ELABORACION, VALIDACION Y CONTROL DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y NACIONAL CON LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BELTRAN CUNDINAMARCA
FECHA DE INICIO	2022/01/06
FECHA DE TERMINACION	2022/01/30
N° DE CONTRATO	12-2022
TIEMPO DE EJECUCION	204 DIAS
VALOR	28.700.000.00
OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PARA LA PREPARACION, ELABORACION, VALIDACION Y CONTROL DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y NACIONAL CON LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BLTRAN CUNDINMARCA
FECHA DE INICIO	2022/08/08
FECHA DE TERMINACION	2022/10/07
N° DE CONTRATO	083-2022
TIEMPO DE EJECUCION	60 DIAS
VALOR	: \$8.400.000.00

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en el Despacho de la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos del Municipio de Beltrán Cundinamarca, a los veintitrés (23) días del mes de Septiembre de Dos Mil Veintidós (2022).


DIONISIO GARCIA CORTES

Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos

Rev. 50: Dionisio García Cortes/ Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos
Proyecto: Dionisio García Cortes/ Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos
Ubicación: Cerro de San Mateo 2022

"TODOS POR EL CAMBIO 2020-2023"
alcaldia@beltran-cundinamarca.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPES
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO
NIT 845000038-5



100-101

EL GERENTE (E) DE LA E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU

CERTIFICA:

Que una vez revisado los archivos de esta entidad se encontró que el señor **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **457.628 de Viotà (Cundinamarca)**, prestó y cumplió los servicios profesionales como **REVISOR FISCAL** de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU.

- ✓ **CONTRATO No. 106 DEL 12 DE FEBRERO DE 2013 AL 06 DE MARZO DE 2013. OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PARA REALIZAR AUDITORIA EXTERNA A LOS PROCESOS REALIZADOS POR EL AREA DE TESORERIA, CARTERA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD PARA DETERMINAR EL FLUJO DEL EFECTIVO REAL, CON QUE CUENTA LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO; Y DEMÁS ACTIVIDADES CONSIGNADAS EN LA PROPUESTA QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.

Dentro de las actividades desarrolladas por el contratista se encuentran las siguientes:

1) Cumplir con el objeto del presente contrato. 2) Corroborar que las operaciones realizadas en el área de tesorería se ajustan a las disposiciones de los estatutos y procedimientos dados en la Junta Directiva y en la Gerencia para el año 2012. 3) Verificar las cuentas por cobrar y pagar con corte a 31 de Diciembre del 2012 en forma detallada y realizar el comparativo contra el flujo de efectivo al mismo corte, para establecer Superávit o Déficit de caja y determinar su flujo de efectivo respecto a la fuente del recurso. 4) Realizar Apoyo a la Oficina de Control Interno Administrativo en la elaboración del informe de Control Interno contable, según Resolución 357 del 2008 de la Contaduría General de la Nación a rendirse el 28 de Febrero de 2012. 5) Verificar el proceso de Tesorería, si está acorde con los requerimientos normativos y de la operacionalidad de este tipo de Entidades Públicas. 6) Presentar informe consolidado de todas las operaciones realizadas y un dictamen general sobre las áreas de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y Cartera. 7) Presencia del auditor externo durante una semana de forma presencial en las instalaciones del Hospital.

- ✓ **CONTRATO No. 145 DEL 11 DE MARZO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013. OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES COMO REVISOR FISCAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITÚ. Qué; por lo anterior el valor total del contrato fue por la suma de TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$33.866.666).

- ✓ **CONTRATO No. 044 DEL 02 DE ENERO DE 2014 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014. OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO REVISOR FISCAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITÚ. Qué; por lo anterior el valor total del contrato fue por la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$47.866.667).

Dentro de las actividades desarrolladas por el contratista se encuentran las siguientes:

1) Cumplir con el objeto del presente contrato en la sede o lugar que requiera el HOSPITAL de acuerdo con las necesidades del servicio dentro del Departamento de Vaupés. 2) Informar a la Junta Directiva y al Gerente del **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU**, de las irregularidades y todo hecho importante y significativo que detecte en desarrollo de operaciones financieras, operativas y administrativas de la ESE **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU**. 3) Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados. 4) Velar porque se lleven regularmente: registros financieros y contables de la ESE **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU**, las actas de las reuniones de la Junta Directiva y se conserven debidamente los comprobantes y archivos contables de la Entidad. 5)



hospitalmitu@hsam.gov.co



(8)5642195
(8)5642095



www.hsam.gov.co



Cr13a N 15ª-127
Mitú -Vaupés



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPES
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO
NIT 845000038-5



Ejercer inspección de los bienes de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU, y de los que éste tenga en custodia a cualquier título y solicitar los informes necesarios para establecer control permanente sobre la conservación, integridad y seguridad del patrimonio institucional. 7) Solicitar directamente convocatoria a reuniones extraordinarias de Junta Directiva, cuando lo estime necesario. 8) Asistir a sesiones de Junta Directiva, con voz pero sin derecho a voto, cuando sea citado a éstas. 9) Autorizar con su firma los informes, documentos y formularios que requieran los organismos de control y vigilancia, al igual que balances y estados financieros hasta la fecha de terminación del contrato que para el efecto se suscriba. 10) Presentar informes mensuales o cuando la Junta Directiva lo solicite, sobre actividades realizadas, situaciones encontradas, recomendaciones y resultados de evaluaciones realizadas a los estados financieros y de gestión de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU. 11) Abstenerse de ejercer acciones o actividades propias de órganos administrativos de la ESE. 12) Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la ESE, se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y a las decisiones de Junta Directiva, e igualmente que las mismas se hayan desarrollado con eficiencia en pro de los objetivos sociales. 13) Informar oportunamente y por escrito a la Junta Directiva y al gerente, según el caso, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la ESE. 14) Colaborar con la Superintendencia Nacional de Salud, rindiendo informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios del ejercicio de la revisoría fiscal, así como aquellos que requiera con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia. 15) Velar porque al final de cada ejercicio fiscal y por lo menos una vez al año, se preparen, presenten y difundan oportunamente, de acuerdo con principios de contabilidad aceptados y normas legales, los estados financieros de propósito general junto con sus notas, debidamente certificados, los mismos deben ser tomados fielmente de los libros oficiales de la ESE, verificando que se encuentren sustentados en comprobantes, soportes y documentos reales y fidedignos. 16) Revisar y evaluar periódicamente el sistema de control interno adoptado por la ESE. 17) Impartir instrucciones, practicar inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente de los bienes y valores de la entidad. 18) Emitir el dictamen respectivo, sobre estados financieros de propósito general, así como aquellos estados financieros regulados por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes preparados, presentados, y certificados por el representante legal y el contador público. Los revisores fiscales no deberán suscribir y emitir dictámenes sobre estados financieros que no se encuentren sustentados en los libros oficiales de contabilidad o que no se hallen previamente certificados por la administración. 19) Emitir con destino a la Superintendencia Nacional de Salud, un informe trimestral sobre la existencia de procedimientos adoptados por la administración para conducir adecuadamente la entidad, al igual que para asegurar su viabilidad financiera, incluido el aseguramiento de su continuidad como empresa en marcha y la capacidad para atender oportunamente las obligaciones y compromisos adquiridos. 20) Velar porque los administradores con funciones de responsabilidad y manejo, constituyan fianzas que garanticen adecuadamente el cumplimiento de sus funciones y el correcto manejo de los bienes, fondos y valores que les sean encomendados durante el ejercicio del cargo. 21) Velar porque la ESE garantice la adecuada atención de los usuarios, así como el manejo técnico de su información en bases de datos actualizadas, de acuerdo con sanos principios de administración y conforme con disposiciones que rigen el sistema de seguridad social en salud. 22) Informar a la Superintendencia Nacional de Salud sobre incumplimiento de las obligaciones que la ESE posea, así como las causas que le dieron origen. 23) Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas tributarias y de contenido parafiscal. 24) Informar, cuando los administradores no lo hicieren, y dentro de una oportunidad prudencial, sobre la ocurrencia de hechos que, conforme a las normas legales, sean causal de sometimiento de la ESE a vigilancia, supervisión especial, control, intervención, toma de posesión, concordato, liquidación obligatoria, revocatoria de licencia o permiso de funcionamiento y, en general de cualquier situación que indique que el ente económico no podrá seguir funcionando normalmente. 25) Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud y de las circulares e instrucciones emanadas de la Superintendencia Nacional de Salud. 26) Cumplir las demás funciones que le señale la Ley, los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva. 27) En general ejercer una fiscalización oportuna, integral y permanente, sobre los actos de los administradores, las operaciones



hospitalmitu@hsam.gov.co



(8)5642195
(8)5642095



www.hsam.gov.co



Cr13a N 15ª-127
Mitú -Vaupés



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPES
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO
NIT 845000038-5



sociales, los bienes, los derechos, los libros, los comprobantes, la correspondencia y demás documentos inherentes, con el fin de garantizar el manejo oportuno, eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros del sector salud y lograr así la adecuada prestación del servicio esencial de la salud a la población residente en el territorio colombiano. **28)** realizar visitas una vez al mes por cinco días a las instalaciones de la E.S.E Hospital San Antonio de Mitú. **29)** se brindaran asesorías a través del medio tecnológico disponible: correo electrónico, celular y mensajes.

✓ **CONTRATO No. 044 DEL 05 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015. OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO REVISOR FISCAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITÚ. Qué; por lo anterior el valor total del contrato fue por la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$47.486.667).

Dentro de las actividades desarrolladas por el contratista se encuentran las siguientes:

1) Cumplir con el objeto del presente contrato en la sede o lugar que requiera el HOSPITAL de acuerdo con las necesidades del servicio dentro del Departamento de Vaupés. 2) Informar a la Junta Directiva y al Gerente del **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU**, de las irregularidades y todo hecho importante y significativo que detecte en desarrollo de operaciones financieras, operativas y administrativas de la ESE **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU**. 3) Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados. 4) Velar porque se lleven regularmente: registros financieros y contables de la ESE **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU**, las actas de las reuniones de la Junta Directiva y se conserven debidamente los comprobantes y archivos contables de la Entidad. 5) Ejercer inspección de los bienes de la ESE **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU**, y de los que éste tenga en custodia a cualquier título y solicitar los informes necesarios para establecer control permanente sobre la conservación, integridad y seguridad del patrimonio institucional. 7) Solicitar directamente convocatoria a reuniones extraordinarias de Junta Directiva, cuando lo estime necesario. 8) Asistir a sesiones de Junta Directiva, con voz pero sin derecho a voto, cuando sea citado a éstas. 9) Autorizar con su firma los informes, documentos y formularios que requieran los organismos de control y vigilancia, al igual que balances y estados financieros hasta la fecha de terminación del contrato que para el efecto se suscriba. 10) Presentar informes mensuales o cuando la Junta Directiva lo solicite, sobre actividades realizadas, situaciones encontradas, recomendaciones y resultados de evaluaciones realizadas a los estados financieros y de gestión de la ESE **HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU**. 11) Abstenerse de ejercer acciones o actividades propias de órganos administrativos de la ESE. 12) Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la ESE, se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y a las decisiones de Junta Directiva, e igualmente que las mismas se hayan desarrollado con eficiencia en pro de los objetivos sociales. 13) Informar oportunamente y por escrito a la Junta Directiva y al gerente, según el caso, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la ESE. 14) Colaborar con la Superintendencia Nacional de Salud, rindiendo informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios del ejercicio de la revisoría fiscal, así como aquellos que requiera con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia. 15) Velar porque al final de cada ejercicio fiscal y por lo menos una vez al año, se preparen, presenten y difundan oportunamente, de acuerdo con principios de contabilidad aceptados y normas legales, los estados financieros de propósito general junto con sus notas, debidamente certificados, los mismos deben ser tomados fielmente de los libros oficiales de la ESE, verificando que se encuentren sustentados en comprobantes, soportes y documentos reales y fidedignos. 16) Revisar y evaluar periódicamente el sistema de control interno adoptado por la ESE. 17) Impartir instrucciones, practicar inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente de los bienes y valores de la entidad. 18) Emitir el dictamen respectivo, sobre estados financieros de propósito general, así como aquellos estados financieros regulados por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes preparados, presentados, y certificados por el representante legal y el contador público. Los revisores fiscales no deberán suscribir y emitir dictámenes sobre estados financieros que no se encuentren sustentados en los libros oficiales de



hospitalmitu@hsam.gov.co



(8)5642195
(8)5642095



www.hsam.gov.co



Cr13a N 15ª-127
Mitú -Vaupés



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO
NIT 845000038-5



contabilidad o que no se hallen previamente certificados por la administración. 19) Emitir con destino a la Superintendencia Nacional de Salud, un informe trimestral sobre la existencia de procedimientos adoptados por la administración para conducir adecuadamente la entidad, al igual que para asegurar su viabilidad financiera, incluido el aseguramiento de su continuidad como empresa en marcha y la capacidad para atender oportunamente las obligaciones y compromisos adquiridos. 20) Velar porque los administradores con funciones de responsabilidad y manejo, constituyan fianzas que garanticen adecuadamente el cumplimiento de sus funciones y el correcto manejo de los bienes, fondos y valores que les sean encomendados durante el ejercicio del cargo. 21) Velar porque la ESE garantice la adecuada atención de los usuarios, así como el manejo técnico de su información en bases de datos actualizadas, de acuerdo con sanos principios de administración y conforme con disposiciones que rigen el sistema de seguridad social en salud. 22) Informar a la Superintendencia Nacional de Salud sobre incumplimiento de las obligaciones que la ESE posea, así como las causas que le dieron origen. 23) Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas tributarias y de contenido parafiscal. 24) Informar, cuando los administradores no lo hicieren, y dentro de una oportunidad prudencial, sobre la ocurrencia de hechos que, conforme a las normas legales, sean causal de sometimiento de la ESE a vigilancia, supervisión especial, control, intervención, toma de posesión, concordato, liquidación obligatoria, revocatoria de licencia o permiso de funcionamiento y, en general de cualquier situación que indique que el ente económico no podrá seguir funcionando normalmente. 25) Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud y de las circulares e instrucciones emanadas de la Superintendencia Nacional de Salud. 26) Cumplir las demás funciones que le señale la Ley, los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva. 27) En general ejercer una fiscalización oportuna, integral y permanente, sobre los actos de los administradores, las operaciones sociales, los bienes, los derechos, los libros, los comprobantes, la correspondencia y demás documentos inherentes, con el fin de garantizar el manejo oportuno, eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros del sector salud y lograr así la adecuada prestación del servicio esencial de la salud a la población residente en el territorio colombiano. 28) realizar visitas una vez al mes por cinco días a las instalaciones de la E.S.E Hospital San Antonio de Mitú. 29) se brindaran asesorías atreves del medio tecnológico disponible: correo electrónico, celular y mensajes.

- **CONTRATO No. 035 DEL 05 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016. OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO REVISOR FISCAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITÚ. Qué; por lo anterior el valor total del contrato fue por la suma de CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$52.213.333).

Dentro de las actividades desarrolladas por el contratista se encuentran las siguientes:

II. ESPECÍFICAS: 1) Cumplir con el objeto del presente contrato en la sede o lugar que requiera el HOSPITAL de acuerdo con las necesidades del servicio dentro del Departamento de Vaupés. 2) Informar a la Junta Directiva y al Gerente del HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU, de las irregularidades y todo hecho importante y significativo que detecte en desarrollo de operaciones financieras, operativas y administrativas de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU. 3) Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados. 4) Velar porque se lleven regularmente: registros financieros y contables de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU, las actas de las reuniones de la Junta Directiva y se conserven debidamente los comprobantes y archivos contables de la Entidad. 5) Ejercer inspección de los bienes de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU, y de los que éste tenga en custodia a cualquier título y solicitar los informes necesarios para establecer control permanente sobre la conservación, integridad y seguridad del patrimonio institucional. 7) Solicitar directamente convocatoria a reuniones extraordinarias de Junta Directiva, cuando lo estime necesario. 8) Asistir a sesiones de Junta Directiva, con voz pero sin derecho a voto, cuando sea citado a éstas. 9) Autorizar con su firma los informes, documentos y formularios que requieran los organismos de control y vigilancia, al igual que balances y estados financieros hasta la fecha de terminación del contrato que para el efecto se suscriba. 10) Presentar



hospitalmitu@hsam.gov.co



(8)5642195
(8)5642095



www.hsam.gov.co



Cr13a N 15ª-127
Mitú -Vaupés



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPES
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO
NIT 845000038-5



informes mensuales o cuando la Junta Directiva lo solicite, sobre actividades realizadas, situaciones encontradas, recomendaciones y resultados de evaluaciones realizadas a los estados financieros y de gestión de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU. **11)** Abstenerse de ejercer acciones o actividades propias de órganos administrativos de la ESE. **12)** Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la ESE, se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y a las decisiones de Junta Directiva, e igualmente que las mismas se hayan desarrollado con eficiencia en pro de los objetivos sociales. **13)** Informar oportunamente y por escrito a la Junta Directiva y al gerente, según el caso, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la ESE. **14)** Colaborar con la Superintendencia Nacional de Salud, rindiendo informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios del ejercicio de la revisoría fiscal, así como aquellos que requiera con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia. **15)** Velar porque al final de cada ejercicio fiscal y por lo menos una vez al año, se preparen, presenten y difundan oportunamente, de acuerdo con principios de contabilidad aceptados y normas legales, los estados financieros de propósito general junto con sus notas, debidamente certificados, los mismos deben ser tomados fielmente de los libros oficiales de la ESE, verificando que se encuentren sustentados en comprobantes, soportes y documentos reales y fidedignos. **16)** Revisar y evaluar periódicamente el sistema de control interno adoptado por la ESE. **17)** Impartir instrucciones, practicar inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente de los bienes y valores de la entidad. **18)** Emitir el dictamen respectivo, sobre estados financieros de propósito general, así como aquellos estados financieros regulados por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes preparados, presentados, y certificados por el representante legal y el contador público. Los revisores fiscales no deberán suscribir y emitir dictámenes sobre estados financieros que no se encuentren sustentados en los libros oficiales de contabilidad o que no se hallen previamente certificados por la administración. **19)** Emitir con destino a la Superintendencia Nacional de Salud, un informe trimestral sobre la existencia de procedimientos adoptados por la administración para conducir adecuadamente la entidad, al igual que para asegurar su viabilidad financiera, incluido el aseguramiento de su continuidad como empresa en marcha y la capacidad para atender oportunamente las obligaciones y compromisos adquiridos. **20)** Velar porque los administradores con funciones de responsabilidad y manejo, constituyan fianzas que garanticen adecuadamente el cumplimiento de sus funciones y el correcto manejo de los bienes, fondos y valores que les sean encomendados durante el ejercicio del cargo. **21)** Velar porque la ESE garantice la adecuada atención de los usuarios, así como el manejo técnico de su información en bases de datos actualizadas, de acuerdo con sanos principios de administración y conforme con disposiciones que rigen el sistema de seguridad social en salud. **22)** Informar a la Superintendencia Nacional de Salud sobre incumplimiento de las obligaciones que la ESE posea, así como las causas que le dieron origen. **23)** Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas tributarias y de contenido parafiscal. **24)** Informar, cuando los administradores no lo hicieren, y dentro de una oportunidad prudencial, sobre la ocurrencia de hechos que, conforme a las normas legales, sean causal de sometimiento de la ESE a vigilancia, supervisión especial, control, intervención, toma de posesión, concordato, liquidación obligatoria, revocatoria de licencia o permiso de funcionamiento y, en general de cualquier situación que indique que el ente económico no podrá seguir funcionando normalmente. **25)** Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud y de las circulares e instrucciones emanadas de la Superintendencia Nacional de Salud. **26)** Cumplir las demás funciones que le señale la Ley, los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva. **27)** En general ejercer una fiscalización oportuna, integral y permanente, sobre los actos de los administradores, las operaciones sociales, los bienes, los derechos, los libros, los comprobantes, la correspondencia y demás documentos inherentes, con el fin de garantizar el manejo oportuno, eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros del sector salud y lograr así la adecuada prestación del servicio esencial de la salud a la población residente en el territorio colombiano. **28)** realizar visitas una vez al mes por cinco días a las instalaciones de la E.S.E Hospital San Antonio de Mitú. **29)** se brindaran asesorías a través del medio tecnológico disponible: correo electrónico, celular y mensajes.



hospitalmitu@hsam.gov.co



(8)5642195
(8)5642095



www.hsam.gov.co



Cr13a N 15ª-127
Mitú -Vaupés



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO
NIT 845000038-5



- **CONTRATO No. 054 DEL 04 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017. OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO REVISOR FISCAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITÚ. Qué; por lo anterior el valor total del contrato fue por la suma de CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$52.506.667).

Dentro de las actividades desarrolladas por el contratista se encuentran las siguientes:

II. ESPECÍFICAS: 1) Cumplir con el objeto del presente contrato en la sede o lugar que requiera el HOSPITAL de acuerdo con las necesidades del servicio dentro del Departamento de Vaupés. 2) Informar a la Junta Directiva y al Gerente del HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITÚ, de las irregularidades y todo hecho importante y significativo que detecte en desarrollo de operaciones financieras, operativas y administrativas de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITÚ. 3) Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados. 4) Velar porque se lleven regularmente: registros financieros y contables de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITÚ, las actas de las reuniones de la Junta Directiva y se conserven debidamente los comprobantes y archivos contables de la Entidad. 5) Ejercer inspección de los bienes de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITÚ, y de los que éste tenga en custodia a cualquier título y solicitar los informes necesarios para establecer control permanente sobre la conservación, integridad y seguridad del patrimonio institucional. 7) Solicitar directamente convocatoria a reuniones extraordinarias de Junta Directiva, cuando lo estime necesario. 8) Asistir a sesiones de Junta Directiva, con voz pero sin derecho a voto, cuando sea citado a éstas. 9) Autorizar con su firma los informes, documentos y formularios que requieran los organismos de control y vigilancia, al igual que balances y estados financieros hasta la fecha de terminación del contrato que para el efecto se suscriba. 10) Presentar informes mensuales o cuando la Junta Directiva lo solicite, sobre actividades realizadas, situaciones encontradas, recomendaciones y resultados de evaluaciones realizadas a los estados financieros y de gestión de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITÚ. 11) Abstenerse de ejercer acciones o actividades propias de órganos administrativos de la ESE. 12) Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la ESE, se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y a las decisiones de Junta Directiva, e igualmente que las mismas se hayan desarrollado con eficiencia en pro de los objetivos sociales. 13) Informar oportunamente y por escrito a la Junta Directiva y al gerente, según el caso, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la ESE. 14) Colaborar con la Superintendencia Nacional de Salud, rindiendo informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios del ejercicio de la revisoría fiscal, así como aquellos que requiera con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia. 15) Velar porque al final de cada ejercicio fiscal y por lo menos una vez al año, se preparen, presenten y difundan oportunamente, de acuerdo con principios de contabilidad aceptados y normas legales, los estados financieros de propósito general junto con sus notas, debidamente certificados, los mismos deben ser tomados fielmente de los libros oficiales de la ESE, verificando que se encuentren sustentados en comprobantes, soportes y documentos reales y fidedignos. 16) Revisar y evaluar periódicamente el sistema de control interno adoptado por la ESE. 17) Impartir instrucciones, practicar inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente de los bienes y valores de la entidad. 18) Emitir el dictamen respectivo, sobre estados financieros de propósito general, así como aquellos estados financieros regulados por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes preparados, presentados, y certificados por el representante legal y el contador público. Los revisores fiscales no deberán suscribir y emitir dictámenes sobre estados financieros que no se encuentren sustentados en los libros oficiales de contabilidad o que no se hallen previamente certificados por la administración. 19) Emitir con destino a la Superintendencia Nacional de Salud, un informe trimestral sobre la existencia de procedimientos adoptados por la administración para conducir adecuadamente la entidad, al igual que para asegurar su viabilidad financiera, incluido el aseguramiento de su continuidad como empresa en marcha y la capacidad para atender oportunamente las obligaciones y compromisos adquiridos. 20) Velar porque los administradores con funciones de responsabilidad y manejo, constituyan fianzas que garanticen adecuadamente el cumplimiento de sus funciones y el correcto manejo de los bienes, fondos y



hospitalmitu@hsam.gov.co



(8)5642195
(8)5642095



www.hsam.gov.co



Cr13a N 15ª-127
Mitú - Vaupés



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPES
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO
NIT 845000038-5



valores que les sean encomendados durante el ejercicio del cargo. 21) Velar porque la ESE garantice la adecuada atención de los usuarios, así como el manejo técnico de su información en bases de datos actualizadas, de acuerdo con sanos principios de administración y conforme con disposiciones que rigen el sistema de seguridad social en salud. 22) Informar a la Superintendencia Nacional de Salud sobre incumplimiento de las obligaciones que la ESE posea, así como las causas que le dieron origen. 23) Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas tributarias y de contenido parafiscal. 24) Informar, cuando los administradores no lo hicieren, y dentro de una oportunidad prudencial, sobre la ocurrencia de hechos que, conforme a las normas legales, sean causal de sometimiento de la ESE a vigilancia, supervisión especial, control, intervención, toma de posesión, concordato, liquidación obligatoria, revocatoria de licencia o permiso de funcionamiento y, en general de cualquier situación que indique que el ente económico no podrá seguir funcionando normalmente. 25) Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud y de las circulares e instrucciones emanadas de la Superintendencia Nacional de Salud. 26) Cumplir las demás funciones que le señale la Ley, los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva. 27) En general ejercer una fiscalización oportuna, integral y permanente, sobre los actos de los administradores, las operaciones sociales, los bienes, los derechos, los libros, los comprobantes, la correspondencia y demás documentos inherentes, con el fin de garantizar el manejo oportuno, eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros del sector salud y lograr así la adecuada prestación del servicio esencial de la salud a la población residente en el territorio colombiano. 28) realizar visitas una vez al mes por cinco días a las instalaciones de la E.S.E Hospital San Antonio de Mitú. 29) se brindaran asesorías a través del medio tecnológico disponible: correo electrónico, celular y mensajes.

- **CONTRATO No. 055 DEL 03 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018. OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO REVISOR FISCAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO. Qué; por lo anterior el valor total del contrato fue por la suma de CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$52.506.667 M/cte.)

Dentro de las actividades desarrolladas por el contratista se encuentran las siguientes:

- 1) Cumplir con el objeto del presente contrato en la sede o lugar que requiera el HOSPITAL de acuerdo con las necesidades del servicio dentro del Departamento de Vaupés.
- 2) Informar a la Junta Directiva y al Gerente del HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU, de las irregularidades y todo hecho importante y significativo que detecte en desarrollo de operaciones financieras, operativas y administrativas de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU.
- 3) Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
- 4) Velar porque se lleven regularmente: registros financieros y contables de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU, las actas de las reuniones de la Junta Directiva y se conserven debidamente los comprobantes y archivos contables de la Entidad.
- 5) Ejercer inspección de los bienes de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU, y de los que éste tenga en custodia a cualquier título y solicitar los informes necesarios para establecer control permanente sobre la conservación, integridad y seguridad del patrimonio institucional.
- 6) Solicitar directamente convocatoria a reuniones extraordinarias de Junta Directiva, cuando lo estime necesario.
- 7) Asistir a sesiones de Junta Directiva, con voz pero sin derecho a voto, cuando sea citado a éstas.
- 8) Autorizar con su firma los informes, documentos y formularios que requieran los organismos de control y vigilancia, al igual que balances y estados financieros hasta la fecha de terminación del contrato que para el efecto se suscriba.
- 9) Presentar informes mensuales o cuando la Junta Directiva lo solicite, sobre actividades realizadas, situaciones encontradas, recomendaciones y resultados de evaluaciones realizadas a los estados financieros y de gestión de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITU.
- 10) Abstenerse de ejercer acciones o actividades propias de órganos administrativos de la ESE.
- 11) Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la ESE, se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y a las decisiones de Junta Directiva, e igualmente que las mismas se hayan desarrollado con eficiencia en pro de los objetivos sociales.
- 12) Informar oportunamente y por escrito a la Junta Directiva y al gerente, según el caso, de



hospitalmitu@hsam.gov.co



(8)5642195
(8)5642095



www.hsam.gov.co



Cr13a N 15ª-127
Mitú -Vaupés



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO
NIT 845000038-5



las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la ESE. 14) Colaborar con la Superintendencia Nacional de Salud, rindiendo informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios del ejercicio de la revisoría fiscal, así como aquellos que requiera con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia. 15) Velar porque al final de cada ejercicio fiscal y por lo menos una vez al año, se preparen, presenten y difundan oportunamente, de acuerdo con principios de contabilidad aceptados y normas legales, los estados financieros de propósito general junto con sus notas, debidamente certificados, los mismos deben ser tomados fielmente de los libros oficiales de la ESE, verificando que se encuentren sustentados en comprobantes, soportes y documentos reales y fidedignos. 16) Revisar y evaluar periódicamente el sistema de control interno adoptado por la ESE. 17) Impartir instrucciones, practicar inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente de los bienes y valores de la entidad. 18) Emitir el dictamen respectivo, sobre estados financieros de propósito general, así como aquellos estados financieros regulados por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes preparados, presentados, y certificados por el representante legal y el contador público. Los revisores fiscales no deberán suscribir y emitir dictámenes sobre estados financieros que no se encuentren sustentados en los libros oficiales de contabilidad o que no se hallen previamente certificados por la administración. 19) Emitir con destino a la Superintendencia Nacional de Salud, un informe trimestral sobre la existencia de procedimientos adoptados por la administración para conducir adecuadamente la entidad, al igual que para asegurar su viabilidad financiera, incluido el aseguramiento de su continuidad como empresa en marcha y la capacidad para atender oportunamente las obligaciones y compromisos adquiridos. 20) Velar porque los administradores con funciones de responsabilidad y manejo, constituyan fianzas que garanticen adecuadamente el cumplimiento de sus funciones y el correcto manejo de los bienes, fondos y valores que les sean encomendados durante el ejercicio del cargo. 21) Velar porque la ESE garantice la adecuada atención de los usuarios, así como el manejo técnico de su información en bases de datos actualizadas, de acuerdo con sanos principios de administración y conforme con disposiciones que rigen el sistema de seguridad social en salud. 22) Informar a la Superintendencia Nacional de Salud sobre incumplimiento de las obligaciones que la ESE posea, así como las causas que le dieron origen. 23) Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas tributarias y de contenido parafiscal. 24) Informar, cuando los administradores no lo hicieron, y dentro de una oportunidad prudencial, sobre la ocurrencia de hechos que, conforme a las normas legales, sean causal de sometimiento de la ESE a vigilancia, supervisión especial, control, intervención, toma de posesión, concordato, liquidación obligatoria, revocatoria de licencia o permiso de funcionamiento y, en general de cualquier situación que indique que el ente económico no podrá seguir funcionando normalmente. 25) Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud y de las circulares e instrucciones emanadas de la Superintendencia Nacional de Salud. 26) Cumplir las demás funciones que le señale la Ley, los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva. 27) En general ejercer una fiscalización oportuna, integral y permanente, sobre los actos de los administradores, las operaciones sociales, los bienes, los derechos, los libros, los comprobantes, la correspondencia y demás documentos inherentes, con el fin de garantizar el manejo oportuno, eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros del sector salud y lograr así la adecuada prestación del servicio esencial de la salud a la población residente en el territorio colombiano. 28) realizar visitas una vez al mes por cinco días a las instalaciones de la E.S.E Hospital San Antonio de Mitú. 29) se brindaran asesorías a través del medio tecnológico disponible: correo electrónico, celular y mensajes.

- **CONTRATO No. 068 DEL 08 DE ENERO DE 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019. OBJETO:** PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO REVISOR FISCAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO. Que por lo anterior el valor total del contrato fue por la suma de Cincuenta Y Seis Millones Novecientos Cincuenta Mil Seiscientos Sesenta Y Siete Pesos (\$56.950.667 M/Cte)

Dentro de las actividades desarrolladas por el contratista se encuentran las siguientes:

I. ESPECÍFICAS: 1) Cumplir con el objeto del presente contrato en la sede o lugar que requiera el HOSPITAL de acuerdo con las necesidades del servicio dentro del Departamento de Vaupés. 2) 



hospitalmitu@hsam.gov.co



(8)5642195
(8)5642095



www.hsam.gov.co



Cr13a N 15ª-127
Mitú -Vaupés



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPES
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO
NIT 845000038-5



Informar a la Junta Directiva y al Gerente de la ESE Hospital, de las irregularidades y todo hecho importante y significativo que detecte en desarrollo de operaciones financieras, operativas y administrativas de la ESE Hospital. 3) Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados. 4) Velar porque se lleven regularmente: registros financieros y contables de la ESE Hospital, las actas de las reuniones de la Junta Directiva y se conserven debidamente los comprobantes y archivos contables de la Entidad. 5) Ejercer inspección de los bienes de la ESE Hospital, y de los que éste tenga en custodia a cualquier título y solicitar los informes necesarios para establecer control permanente sobre la conservación, integridad y seguridad del patrimonio institucional. 7) Solicitar directamente convocatoria a reuniones extraordinarias de Junta Directiva, cuando lo estime necesario. 8) Asistir a sesiones de Junta Directiva, con voz, pero sin derecho a voto, cuando sea citado a éstas. 9) Autorizar con su firma los informes, documentos y formularios que requieran los organismos de control y vigilancia, al igual que balances y estados financieros hasta la fecha de terminación del contrato que para el efecto se suscriba. 10) Presentar informes mensuales o cuando la Junta Directiva lo solicite, sobre actividades realizadas, situaciones encontradas, recomendaciones y resultados de evaluaciones realizadas a los estados financieros y de gestión de la ESE Hospital. 11) Abstenerse de ejercer acciones o actividades propias de órganos administrativos de la ESE. 12) Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la ESE, se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y a las decisiones de Junta Directiva, e igualmente que las mismas se hayan desarrollado con eficiencia en pro de los objetivos sociales. 13) Informar oportunamente y por escrito a la Junta Directiva y al gerente, según el caso, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la ESE. 14) Colaborar con la Superintendencia Nacional de Salud, rindiendo informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios del ejercicio de la revisoría fiscal, así como aquellos que requiera con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia. 15) Velar porque al final de cada ejercicio fiscal y por lo menos una vez al año, se preparen, presenten y difundan oportunamente, de acuerdo con principios de contabilidad aceptados y normas legales, los estados financieros de propósito general junto con sus notas, debidamente certificados, los mismos deben ser tomados fielmente de los libros oficiales de la ESE, verificando que se encuentren sustentados en comprobantes, soportes y documentos reales y fidedignos. 16) Revisar y evaluar periódicamente el sistema de control interno adoptado por la ESE. 17) Impartir instrucciones, practicar inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente de los bienes y valores de la entidad. 18) Emitir el dictamen respectivo, sobre estados financieros de propósito general, así como aquellos estados financieros regulados por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes preparados, presentados, y certificados por el representante legal y el contador público. Los revisores fiscales no deberán suscribir y emitir dictámenes sobre estados financieros que no se encuentren sustentados en los libros oficiales de contabilidad o que no se hallen previamente certificados por la administración. 19) Emitir con destino a la Superintendencia Nacional de Salud, un informe trimestral sobre la existencia de procedimientos adoptados por la administración para conducir adecuadamente la entidad, al igual que para asegurar su viabilidad financiera, incluido el aseguramiento de su continuidad como empresa en marcha y la capacidad para atender oportunamente las obligaciones y compromisos adquiridos. 20) Velar porque los administradores con funciones de responsabilidad y manejo, constituyan fianzas que garanticen adecuadamente el cumplimiento de sus funciones y el correcto manejo de los bienes, fondos y valores que les sean encomendados durante el ejercicio del cargo. 21) Velar porque la ESE garantice la adecuada atención de los usuarios, así como el manejo técnico de su información en bases de datos actualizadas, de acuerdo con sanos principios de administración y conforme con disposiciones que rigen el sistema de seguridad social en salud. 22) Informar a la Superintendencia Nacional de Salud sobre incumplimiento de las obligaciones que la ESE posea, así como las causas que le dieron origen. 23) Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas tributarias y de contenido parafiscal. 24) Informar, cuando los administradores no lo hicieren, y dentro de una oportunidad prudencial, sobre la ocurrencia de hechos que, conforme a las normas legales, sean causal de sometimiento de la ESE a vigilancia, supervisión especial, control, intervención, toma de posesión, concordato, liquidación obligatoria, revocatoria de licencia o permiso de funcionamiento y, en general de cualquier situación que indique



hospitalmitu@hsam.gov.co



(8)5642195
(8)5642095



www.hsam.gov.co



Cr13a N 15ª-127
Mitú -Vaupés



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO
NIT 845000038-5



que el ente económico no podrá seguir funcionando normalmente. 25) Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud y de las circulares e instrucciones emanadas de la Superintendencia Nacional de Salud. 26) Cumplir las demás funciones que le señale la Ley, los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva. 27) En general ejercer una fiscalización oportuna, integral y permanente, sobre los actos de los administradores, las operaciones sociales, los bienes, los derechos, los libros, los comprobantes, la correspondencia y demás documentos inherentes, con el fin de garantizar el manejo oportuno, eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros del sector salud y lograr así la adecuada prestación del servicio esencial de la salud a la población residente en el territorio colombiano. 28) realizar visitas una vez al mes por cinco días a las instalaciones de la E.S.E Hospital San Antonio de Mitú. 29) Se brindaran asesorías a través del medio tecnológico disponible: correo electrónico, celular y mensajes.

Para la vigencia 2020, se realizó la vinculación del señor **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA** como revisor fiscal de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO a través del contrato No 080 de 2020, con una asignación de cinco millones quinientos mil pesos mensuales (\$4.840.000.00), realizando las siguientes actividades:

I. ESPECÍFICAS: 1) Cumplir con el objeto del presente contrato en la sede o lugar que requiera el HOSPITAL de acuerdo con las necesidades del servicio dentro del Departamento de Vaupés. 2) Informar a la Junta Directiva y al Gerente de la ESE Hospital, de las irregularidades y todo hecho importante y significativo que detecte en desarrollo de operaciones financieras, operativas y administrativas de la ESE Hospital. 3) Colaborar con los organismos oficiales que ejerzan función de control, inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados. 4) Velar porque se lleven regularmente: registros financieros y contables de la ESE Hospital, las actas de las reuniones de la Junta Directiva y se conserven debidamente los comprobantes y archivos contables de la Entidad. 5) Ejercer inspección de los bienes de la ESE Hospital, y de los que éste tenga en custodia a cualquier título y solicitar los informes necesarios para establecer control permanente sobre la conservación, integridad y seguridad del patrimonio institucional. 6) Solicitar directamente convocatoria a reuniones extraordinarias de Junta Directiva, cuando lo estime necesario. 7) Asistir a sesiones de Junta Directiva, con voz, pero sin derecho a voto, cuando sea citado a éstas. 8) Autorizar con su firma los informes, documentos y formularios que requieran los organismos de control y vigilancia, al igual que balances y estados financieros hasta la fecha de terminación del contrato que para el efecto se suscriba. 9) Presentar informes mensuales o cuando la Junta Directiva lo solicite, sobre actividades realizadas, situaciones encontradas, recomendaciones y resultados de evaluaciones realizadas a los estados financieros y de gestión de la ESE Hospital. 10) Abstenerse de ejercer acciones o actividades propias de órganos administrativos de la ESE. 11) Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la ESE, se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y a las decisiones de Junta Directiva, e igualmente que las mismas se hayan desarrollado con eficiencia en pro de los objetivos sociales. 12) Informar oportunamente y por escrito a la Junta Directiva y al gerente, según el caso, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la ESE. 13) Colaborar con la Superintendencia Nacional de Salud, rindiendo informes oportunos, confiables, verificables, razonables y propios del ejercicio de la revisoría fiscal, así como aquellos que requiera con fundamento en lo ordenado por las circulares externas expedidas por la Superintendencia. 14) Velar porque al final de cada ejercicio fiscal y por lo menos una vez al año, se preparen, presenten y difundan oportunamente, de acuerdo con principios de contabilidad aceptados y normas legales, los estados financieros de propósito general junto con sus notas, debidamente certificados, los mismos deben ser tomados fielmente de los libros oficiales de la ESE, verificando que se encuentren sustentados en comprobantes, soportes y documentos reales y fidedignos. 15) Revisar y evaluar periódicamente el sistema de control interno adoptado por la ESE. 16) Impartir instrucciones, practicar inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente de los bienes y valores de la entidad. 17) Emitir el dictamen respectivo, sobre estados financieros de propósito general, así como aquellos estados financieros regulados por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes preparados, presentados, y certificados por el representante legal y el contador público. Los revisores fiscales no deberán suscribir y



hospitalmitu@hsam.gov.co



(8)5642195
(8)5642095



www.hsam.gov.co



Cr13a N 15ª-127
Mitú -Vaupés



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPES
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO
NIT 845000038-5



emitir dictámenes sobre estados financieros que no se encuentren sustentados en los libros oficiales de contabilidad o que no se hallen previamente certificados por la administración. **19)** Emitir con destino a la Superintendencia Nacional de Salud, un informe trimestral sobre la existencia de procedimientos adoptados por la administración para conducir adecuadamente la entidad, al igual que para asegurar su viabilidad financiera, incluido el aseguramiento de su continuidad como empresa en marcha y la capacidad para atender oportunamente las obligaciones y compromisos adquiridos. **20)** Velar porque los administradores con funciones de responsabilidad y manejo, constituyan fianzas que garanticen adecuadamente el cumplimiento de sus funciones y el correcto manejo de los bienes, fondos y valores que les sean encomendados durante el ejercicio del cargo. **21)** Velar porque la ESE garantice la adecuada atención de los usuarios, así como el manejo técnico de su información en bases de datos actualizadas, de acuerdo con sanos principios de administración y conforme con disposiciones que rigen el sistema de seguridad social en salud. **22)** Informar a la Superintendencia Nacional de Salud sobre incumplimiento de las obligaciones que la ESE posea, así como las causas que le dieron origen. **23)** Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas tributarias y de contenido parafiscal. **24)** Informar, cuando los administradores no lo hicieron, y dentro de una oportunidad prudencial, sobre la ocurrencia de hechos que, conforme a las normas legales, sean causal de sometimiento de la ESE a vigilancia, supervisión especial, control, intervención, toma de posesión, concordato, liquidación obligatoria, revocatoria de licencia o permiso de funcionamiento y, en general de cualquier situación que indique que el ente económico no podrá seguir funcionando normalmente. **25)** Ejercer un estricto control en el cumplimiento de normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud y de las circulares e instrucciones emanadas de la Superintendencia Nacional de Salud. **26)** Cumplir las demás funciones que le señale la Ley, los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva. **27)** En general ejercer una fiscalización oportuna, integral y permanente, sobre los actos de los administradores, las operaciones sociales, los bienes, los derechos, los libros, los comprobantes, la correspondencia y demás documentos inherentes, con el fin de garantizar el manejo oportuno, eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros del sector salud y lograr así la adecuada prestación del servicio esencial de la salud a la población residente en el territorio colombiano. **28)** realizar visitas una vez al mes por cinco días a las instalaciones de la E.S.E Hospital San Antonio de Mitú. **29)** Se brindaran asesorías atreves del medio tecnológico disponible: correo electrónico, celular y mensajes.

Esta certificación no genera vínculo laboral, debido a que el contratista no cumple horario y realiza las actividades de manera independiente.

Se expide la anterior certificación a solicitud del interesado, en Mitú, Vaupés, a los nueve (09) días del mes de marzo de 2020.

Atentamente:


ZUNNY GONGORA VILLA
Gerente (E)
ESE Hospital San Antonio

Proyectó: Builes D, Profesional administrativo HSAM
Revisó: Germán M. Asesor jurídico HSAM
Aprobó: Zunny G, Gerente (E) HSAM



hospitalmitu@hsam.gov.co



(8)5642195
(8)5642095



www.hsam.gov.co



Cr13a N 15ª-127
Mitú -Vaupés

HUEVOS CILU S.A.
Naturalmente Nutritivos!!
Nit.900.038.717-1

CERTIFICACION

Que la Suscrita **SUBGERENTE GENERAL**, Certifica que el Doctor **LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA**, identificado con la C.C. No. 457.628 de Viotá- Cundinamarca, y Tarjeta Profesional No. 90481-T, mediante Contrato de Prestación de Servicios, laboro en nuestra Entidad.

Fecha Inicio: 01/09/2005

Fecha Final: 31/03/2017

Cuantía del Contrato: De acuerdo a la Prestación de Servicios se establecen las causaciones realizadas desde el Inicio de la prestación del Servicio, así:

FECHA INICIO	FECHA FINAL	VALOR MENSUAL	VALOR EN PESOS
01/09/2005	31/12/2007	\$500.000.00	QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE
01/01/2008	31/12/2008	700.000.00	SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE
01/01/2009	31/12/2010	800.000.00	OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE
01/01/2011	31/12/2011	1.000.000.00	UN MILLON DE PESOS M/CTE
01/01/2012	31/12/2014	1.500.000.00	UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE
01/01/2015	31/03/2017	1.667.000.00	UN MILLON SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE.

Descripción del Objeto: Prestar los Servicios Profesionales de Revisoría Fiscal, de acuerdo a las Sigüientes Actividades:

- Dar oportuna cuenta, por escrito, a la junta directiva o al gerente, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Entidad y en el desarrollo de sus actividades generales;
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados;
- Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la Entidad y las actas de las reuniones de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la

HUEVOS CILU S.A.
Naturalmente Nutritivos!!
Nit. 900.038.717-1

correspondencia de la entidad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines;

- Inspeccionar el Manejo de libros de contabilidad, de acuerdo con las Normas internacionales de Contabilidad y generalmente Aceptadas para Colombia, las orientaciones profesionales del Consejo Técnico de la Contaduría;
- Inspeccionar asiduamente los bienes de la Institución y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos o de los que se tengan en custodia a cualquier otro título;
- Dictaminar los Estados Financieros en su conjunto, y dar su opinión sobre la razonabilidad de los mismos en un periodo de tiempo determinado;
- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente;
- Convocar a la Asamblea y/o Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario;
- Inspección constante sobre el manejo de libros de contabilidad, de libros de actas, los documentos contables y archivos en general, para asegurarse que los registros hechos en los libros sean correctos y cumplan todos los requisitos establecidos por la ley, de manera que conserven adecuadamente los documentos soporte de los hechos económicos, de los derechos y de las obligaciones de la Institución;
- Examinar y Firmas las Declaraciones tributarias que presente la Empresa a entidades del Estado, mediante los mecanismos digitales correspondientes;
- Se Examinara la Nómina, aportes parafiscales, seguridad social, prestaciones sociales y demás asuntos relacionados con los trabajadores al servicio de la Entidad, para que cumplan las disposiciones legales vigentes;
- Firmar y presentar las Declaraciones de Rete Fuente – Rere CREE- IVA – Renta, que aplican a la Empresa en los periodos establecidos por la Administración de Impuestos – DIAN;
- Emisión de certificaciones e informes sobre los estados financieros, si el balance presenta en forma fidedigna la situación financiera y el estado de pérdidas y

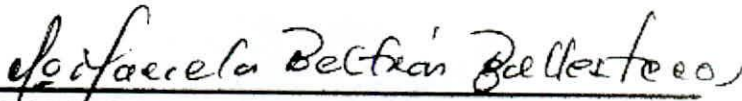
HUEVOS CILU S.A.
Naturalmente Nutritivos!!
Nit. 900.038.717-1

ganancias y el resultado de las operaciones, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas;

- Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta de socios,
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la Institución, dando asistencia y colaboración para responder los requerimientos de las diferentes entidades de Vigilancia y Control del estado;
- Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

Cumplimiento dado al contrato: El Contratista ha dado cumplimiento desde el Inicio del Contrato hasta el Final del mismo.

Dada en Girardot a los Treinta y un (31) días del mes de Enero del 2025.


MARIA MARCELA BELTRAN BALLESTEROS
Subgerente General

JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES



Certificado No:

0 C 3 6 3 B 0 1 0 3 C 9 2 2 F B

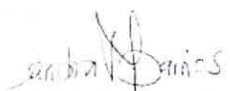
LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que **RYR ASESORES FINANCIEROS SAS** con NIT: 901085570 y Tarjeta de Registro No 3207, representada legalmente por el/la señor(a) LUIS FERNANDO ROJAS ESTRADA, SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores como PERSONA JURÍDICA según consta en la Resolución No 707 de 17/08/2018 y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 2 días del mes de Marzo de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.


SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO
ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO
REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web
www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

