COLEGIO DE LA SAGRADA FAMILIA

Carrera 13 No. 12-11 Tel. 746 26 97
Jornada Diurna
Inscripción S. E AN5PU-12-34-018
Inscripción Dane 36300100014)

ACTA DE GRADO

En la ciudad de Armenia el 1 del mes de Diciembre del año 2001, se reunió con el fin de formalizar la graduación de las alumnas del último grado las suscritas Directora y Secretaria en la Rectoría del **COLEGIO DE LA SAGRADA FAMILIA**, Institución aprobada hasta nueva visita en el nivel de Educación Básica Secundaria y Media Vocacional para otorgar el titulo de Bachiller en la Modalidad Académico, según Resolución No. 02083 del 24 de Marzo de 1987.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las alumnas que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el:

Titulo de Bachiller Académico

A la graduando cuyos nombres y apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación

Angela María Barahona Hernández

T.I 851103-40813 de Armenia

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 23 de fecha 1 de diciembre de 2001, que consta de 38 alumnas, que comienza con el nombre de

ABRIL AGUDELO DIANA LORENA
Y se cierra con el nombre de
WILLS LONDOÑO BRENDA TATIANA

Dada en Armenia Quindio, el 1 de diciembre del año 2001

Firmada y Sellada

COLEGIO DE LA SAGRADA FAMILIA DIRECCION

Hna. MARIA YOLANDA CORRALES B.
C.C 26.906.589 de Valledupar
Rectora

COLEGIO DE LA SAGRADA FAMILIA SECRETARIA

GLORIA AMPARO LOPEZ P.
C.C 41.859.926 de Armenia
Secretaria

En nombre de la República de Colombia y
por autorización del Ministerio de Educación,

La Universidad La Gran Colombia

Personería Jurídica No. 47 de 1953 del Ministerio de Justicia

en virtud a que:

Angela María Bamhona Hernández

C.C. 41'963.354 Armenia Q.

ha terminado satisfactoriamente los estudios correspondientes
al Programa Universitario de

Derecho

y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la Ley y
los Estatutos Universitarios, le confiere el título de:

Abogada

En testimonio, le expide el presente Diploma, firmado y refrendado con
el sello mayor de la Universidad, en Armenia, República de Colombia,
el día 27 del mes de Agosto del año 2009

El Rector

Rector Delegatario

El Decano

Secretario(a) General

Firma del Titular

Anotado al folio No. 427 del Libro No. 8
Armenia, a 27 del año 2009

No. 0004077

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

ANGELA MARIA BARAHONA HERNANDEZ

C.C. Nº 41.963.354 de ARMENIA

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Penal

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

COPIA ELECTRONICA AUTENTICA

Decana

En la ciudad de PEREIRA
4 de diciembre de 2020
Acta 270, Folio 65, Libro 3

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
4 de diciembre de 2020
Registro 13823, Folio 156, Libro de Registro 12

Jefe de Admisiones y Registro

102569

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

HACE CONSTAR

Que la señora, **ÁNGELA MARÍA BARAHONA HERNÁNDEZ,** Identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.963.354, viene ejecutando con el **DEPARTAMENTO DEL QUINDIO**, (Gobernación del Quindío NIT. No. 890.001.639-1, ubicado en el Centro Administrativo Departamental calle, 20 # 13-22 piso 6. Teléfono 7417700 ext. 212) los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 806 DE 2020 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA DIRECCION DE CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN LO RELACIONADO CON ACCIONES DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATOS, ACOMPAÑAMIENTO EN ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, Y EN LO CONCERNIENTE A LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA QUE LA SECRETARIA DE SALUD REQUIERA EN VIRTUD DE LAS DELEGACIONES CONFERIDAS.

FECHA DE INICIACION	JULIO 28 DE 2020
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 20 DE 2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 17.520.000.00
PLAZO DE EJECUCION	146 Días

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 021 DE 2020 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA DIRECCION DE CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN LO RELACIONADO CON ACCIONES

DE TUTELA E INCIDENTES DE DESACATO, ACOMPAÑAMIENTO EN ASUNTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO Y EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA QUE LA SECRETARIA DE SALUD REQUIERA EN VIRTUD DE LAS DELEGACIONES CONFERIDAS.

FECHA DE INICIACION	ENERO 27 DE 2020
FECHA DE TERMINACION	JULIO 26 DE 2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 24.000.000.00
PLAZO DE EJECUCION	06 Meses

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1139 DE 2019 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA DIRECCION DE CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN LO RELACIONADO CON CUENTAS MEDICAS Y ACCIONES DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATOS.ACOMPÑAMIENTO EN ASUNTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO Y EN LO CONCERNIENTE A LOS ASPECTOS JURIDICOS DE LOS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA QUE LA SECRETARI DE SALUD REQUIERA EN VIRTUD DE LAS OBLIGACIONES CONFERIDAS.

FECHA DE INICIACION	JUNIO 17 DE 2019
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 03 DE 2019
VALOR DEL CONTRATO	$ 21.832.461.00
PLAZO DE EJECUCION	05 Meses y 17 Días

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 031 DE 2019 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA DIRECCION DE CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN LO RELACIONADO CON ACCIONES DE TUTELA E INCIDENTES DE DESACATOS, ACOMPAÑAMIENTO EN ASUNTOS DE

CARACTER ADMINISTRATIVO, Y EN LO CONCERNIENTE A LOS ASPECTOS JURIDICOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA QUE LA SECRETARIA DE SALUD REQUIERA EN VIRTUD DE LAS DELEGACIONES CONFERIDAS.

FECHA DE INICIACION	ENERO 10 DE 2019
FECHA DE TERMINACION	JUNIO 09 DE 2019
VALOR DEL CONTRATO	$ 19.610.000.00
PLAZO DE EJECUCION	05 Meses

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1956 DE 2018 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA DIRECCION DE CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN LO RELACIONADO CON CUENTAS MEDICAS Y ACCIONES DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATOS.

FECHA DE INICIACION	OCTUBRE 25 DE 2018
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 20 DE 2018
VALOR DEL CONTRATO	$ 6.733.333.00
PLAZO DE EJECUCION	02 Meses y 26 Días

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1176 DE 2018 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA DIRECCION DE CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN LO RELACIONADO CON CUENTAS MEDICAS Y ACCIONES DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATOS.

FECHA DE INICIACION	JULIO 24 DE 2018
FECHA DE TERMINACION	OCTUBRE 23 DE 2018

VALOR DEL CONTRATO	$ 9.600.000.00
PLAZO DE EJECUCION	03 Meses

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 029 DE 2018 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA DIRECCION DE CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN LO RELACIONADO CON CUENTAS MEDICAS Y ACCIONES DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATOS.

FECHA DE INICIACION	ENERO 04 DE 2018
FECHA DE TERMINACION	JULIO 03 DE 2018
VALOR DEL CONTRATO	$ 19.200.000.00
PLAZO DE EJECUCION	06 Meses

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1056 DE 2017 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAAMIENTO JURIDICO A LA DIRECCION DE CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN LO RELACIONADO CON CUENTAS MEDICAS, IVC Y HABILITACION ACCIONES DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATOS.

FECHA DE INICIACION	JULIO 24 DE 2017
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 27 DE 2017
VALOR DEL CONTRATO	$ 16.107.000.00
PLAZO DE EJECUCION	05 Meses y 04 Dias

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 075 DE 2017 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA DIRECCION DE CALIDAD EN LA PRESTACION

DE SERVICIOS DE SALUD EN LO RELACIONADO CON CUENTAS MEDICAS, IVC Y HABILITACION ACCIONES DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATOS'.

FECHA DE INICIACION	ENERO 19 DE 2017
FECHA DE TERMINACION	JULIO18 DE 2017
VALOR DEL CONTRATO	$ 19.200.000.00
PLAZO DE EJECUCION	06 Meses

Se expide y se firma a los (25) días, del mes de enero del año (2021), a solicitud de Ángela María Barahona Hernández

JULIÁN MAURICIO JARA MORALES
Secretario jurídico y de contratación

En la copia se adhieren y se anulan Estampillas: Pro Desarrollo del Departamento del Quindío (Decreto 00676 del 28 de diciembre de 2020) por valor de $2.700.oo y Pro-Hospital Universitario del Quindío San Juan de Dios (Decreto 000675 del 28 de diciembre de 2020) por valor de $2 700.oo.

Elaboro: Maribel Cárdenas

LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

HACE CONSTAR # 482

Que la señora, **ANGELA MARIA BARAHONA HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.963.354, viene ejecutando y ejecuto con el **DEPARTAMENTO DEL QUINDIO**, (Gobernación del Quindío NIT. No. 890.001.639-1, ubicado en el Centro Administrativo Departamental calle, 20 # 13-22 piso 6, Teléfono 7417700 ext. 212) los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 167 DE 2022 OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO REALIZANDO ACTIVIDADES DE REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNADOS POR LA SECRETARIA DE REPRESENTACION JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO.

OBLIGACIONES: *1) comparecer con el representante judicial del departamento del Quindío ante los diferentes despachos judiciales en los que se adelanten demandas en su contra que sean asignados por el supervisor o quien haga sus veces previo al otorgamiento de poder especial conferido por parte del gobernador del departamento. 2) ejercer el derecho de contradicción debido proceso y principio de legalidad con representante judicial del departamento del Quindío asistiendo y participando ante las respectivas audiencias penales ante jueces con funciones de control de garantías o conocimientos conforme lo dispuesto en la ley 906 de 2004 "código de procedimiento penal colombiano" elaborando y presentado ante la fiscalía general de la nación y/o sus delegados así como a los despachos judiciales los escritos de denuncia querella o de formulación de incidentes de reparación integral que se consideren procedente dentro de los términos legales o judiciales establecidos en los diferentes procesos que le sean asignados. 3) instaurar los recursos incluyendo los que sean procedentes en caso de preferirse sentencia judicial condenatoria o decisiones de fondo desfavorables proponer los incidentes y las nulidades que se consideren pertinentes para la educada defensa técnica y protección de los derechos e intereses del departamento del Quindío en los diferentes procesos en que sea parte activa o pasiva o que haya sido vinculado. 4) periódicamente las notificaciones y de más comunicaciones publicadas en cada uno de los despachos judiciales centros de conciliación y arbitraje en los cuales se tramiten los procesos de los cuales se tramiten los procesos de los cuales haga parte el departamento del Quindío. 5) instaurar las acciones procedentes ante las distintas*

Scanned with CamScanner

jurisdicciones cuando se requiera para proteger los derechos o defender los intereses del departamento del Quindío. 6) realizar la actualización completa de los expedientes de los respectivos procesos que le sean asignados incorporando copia de todas las actuaciones procesales de conformidad con los parámetros establecidos en la ley 594 de 2000 "ley general del archivo" y los alineamientos de la política de gestión documental adoptada por el departamento del Quindío mediante resolución 00140 del 23 de enero de 2017 "por lo cual se adoptan las políticas del programa de gestión documental (PGD) del plan institucional de archivos (PINAR) y del sistema integrado de conservación (SIC) para la administración central del departamento del Quindío". 7) realizar el estudio y análisis de las acciones de tutela e incidentes de desacato donde sea parte o haya sido vinculada el departamento del Quindío y que sean asignados por el supervisor o quien haga sus veces. 8) recopilar los antecedentes legales y probatorios que sirvan de sustento a la respuesta de las acciones e incidentes de desacato que estén a cargo del contratista. 9) elaborar los escritos de defensa en cada una de las acciones de tutela que le sean asignadas por el supervisor o quien haga sus veces donde la competencia sea de la secretaria de representación judicial y defensa del departamento. 10) proyectar los escritos de impugnación de los fallos de tutela desfavorables para el departamento del Quindío en consideración a sus competencias y obligaciones legales. 11) realizar el seguimiento y vigilancia permanente y cada uno de los procesos que le sean asignados y llevar un control físico de los términos y de las actuaciones surtidas en cada caso. 12) ingresar en la matriz de procesos judiciales vigentes toda la información requerida de los procesos que le sean asignados por reparto y actualizarla mensualmente. 13) acoger las instrucciones impartidas por la secretaria de representación judicial y de defensa del departamento del Quindío en todas las actuaciones y procedimientos de apoyo a las instrucciones impartidas por la secretaria de representación judicial y de defensa del departamento del Quindío en todas las actuaciones y procedimientos de apoyo a la gestión jurídica. 14) generar copia de seguridad mensual de la información que se produzca en desarrollo del objeto contractual.

FECHA DE INICIACION	ENERO 17 DE 2022
FECHA DE TERMINACION	JULIO 16 DE 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 24.000.000
PLAZO DE EJECUCION	6 MESES

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2111 DE 20221 OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO REALIZANDO ACTIVIDADES DE REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Scanned with CamScanner

ASIGNADOS POR LA SECRETARIA DE REPRESENTACION JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

OBLIGACIONES: 1) comparecer con el representante judicial del departamento del Quindío ante los diferentes despachos judiciales en los que se adelanten demandas en su contra que sean asignados por el supervisor o quien haga sus veces previo al otorgamiento de poder especial conferido por parte del gobernador del departamento. 2) ejercer el derecho de contradicción debido proceso y principio de legalidad con representante judicial del departamento del Quindío asistiendo y participando ante las respectivas audiencias penales ante jueces con funciones de control de garantías o conocimientos conforme lo dispuesto en la ley 906 de 2004 "código de procedimiento penal colombiano" elaborando y presentado ante la fiscalía general de la nación y/o sus delegados así como a los despachos judiciales los escritos de denuncia querella o de formulación de incidentes de reparación integral que se consideren procedente dentro de los términos legales o judiciales establecidos en los diferentes procesos que le sean asignados. 3) instaurar los recursos incluyendo los que sean procedentes en caso de preferirse sentencia judicial condenatoria o decisiones de fondo desfavorables proponer los incidentes y las nulidades que se consideren pertinentes para la educada defensa técnica y protección de los derechos e intereses del departamento del Quindío en los diferentes procesos en que sea parte activa o pasiva o que haya sido vinculado. 4) periódicamente las notificaciones y de más comunicaciones publicadas en cada uno de los despachos judiciales centros de conciliación y arbitraje en los cuales se tramiten los procesos de los cuales se tramiten los procesos de los cuales haga parte el departamento del Quindío. 5) instaurar las acciones procedentes ante las distintas jurisdicciones cuando se requiera para proteger los derechos o defender los intereses del departamento del Quindío. 6) realizar la actualización completa de los expedientes de los respectivos procesos que le sean asignados incorporando copia de todas las actuaciones procesales de conformidad con los parámetros establecidos en la ley 594 de 2000 "ley general del archivo" y los alineamientos de la política de gestión documental adoptada por el departamento del Quindío mediante resolución 00140 del 23 de enero de 2017 "por lo cual se adoptan las políticas del programa de gestión documental (PGD) del plan institucional de archivos (PINAR) y del sistema integrado de conservación (SIC) para la administración central del departamento del Quindío". 7) realizar el estudio y análisis de las acciones de tutela e incidentes de desacato donde sea parte o haya sido vinculada el departamento del Quindío y que sean asignados por el supervisor o quien haga sus veces. 8) recopilar los antecedentes legales y probatorios que sirvan de sustento a la respuesta de las acciones e incidentes de desacato que estén a cargo del contratista. 9) elaborar los escritos de defensa en cada una de las acciones de tutela que le sean asignadas por el supervisor o quien haga sus veces donde la competencia sea de la secretaria de representación judicial y defensa del departamento. 10) proyectar los escritos de impugnación de los fallos de tutela desfavorables para el departamento del Quindío en consideración a sus competencias y obligaciones legales. 11) realizar el

Scanned with CamScanner

seguimiento y vigilancia permanente y cada uno de los procesos que le sean asignados. y llevar un control físico de los términos y de las actuaciones surtidas en cada caso. 12) ingresar en la matriz de procesos judiciales vigentes toda la información requerida de los procesos que le sean asignados por reparto y actualizarla mensualmente. 13) acoger las instrucciones impartidas por la secretaria de representación judicial y de defensa del departamento del Quindío en todas las actuaciones y procedimientos de apoyo a las instrucciones impartidas por la secretaria de representación judicial y de defensa del departamento del Quindío en todas las actuaciones y procedimientos de apoyo a la gestión jurídica. 14) generar copia de seguridad mensual de la información que se produzca en desarrollo del objeto contractual.

FECHA DE INICIACION	SEPTIEMBRE 16 DE 2021
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 15 DE 2021.
VALOR DEL CONTRATO	$ 12.000.000
PLAZO DE EJECUCION	90 DIAS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 140 DE 20221 OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO REALIZANDO ACTIVIDADES DE REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASIGNADOS POR LA SECRETARIA DE REPRESENTACION JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

OBLIGACIONES: 1) comparecer con el representante judicial del departamento del Quindío ante los diferentes despachos judiciales en los que se adelanten demandas en su contra que sean asignados por el supervisor o quien haga sus veces previo al otorgamiento de poder especial conferido por parte del gobernador del departamento. 2) ejercer el derecho de contradicción debido proceso y principio de legalidad con representante judicial del departamento del Quindío asistiendo y participando ante las respectivas audiencias penales ante jueces con funciones de control de garantías o conocimientos conforme lo dispuesto en la ley 906 de 2004 "*código de procedimiento penal colombiano*" elaborando y presentado ante la fiscalía general de la nación y/o sus delegados así como a los despachos judiciales los escritos de denuncia querella o de formulación de incidentes de reparación integral que se consideren procedente dentro de los términos legales o judiciales establecidos en los diferentes procesos que le sean asignados. 3) instaurar los recursos incluyendo los que sean procedentes en caso de preferirse sentencia judicial condenatoria o decisiones de fondo desfavorables proponer los incidentes y las nulidades que se consideren pertinentes para la educada defensa técnica y protección de los derechos e intereses del departamento del Quindío en los

Scanned with CamScanner

diferentes procesos en que sea parte activa o pasiva o que haya sido vinculado. 4) periódicamente las notificaciones y de más comunicaciones publicadas en cada uno de los despachos judiciales centros de conciliación y arbitraje en los cuales se tramiten los procesos de los cuales se tramiten los procesos de los cuales haga parte el departamento del Quindío. 5) instaurar las acciones procedentes ante las distintas jurisdicciones cuando se requiera para proteger los derechos o defender los intereses del departamento del Quindío. 6) realizar la actualización completa de los expedientes de los respectivos procesos que le sean asignados incorporando copia de todas las actuaciones procesales de conformidad con los parámetros establecidos en la ley 594 de 2000 *"ley general del archivo"* y los alineamientos de la política de gestión documental adoptada por el departamento del Quindío mediante resolución 00140 del 23 de enero de 2017 *"por lo cual se adoptan las políticas del programa de gestión documental (PGD) del plan institucional de archivos (PINAR) y del sistema integrado de conservación (SIC) para la administración central del departamento del Quindío"*. 7) realizar el estudio y análisis de las acciones de tutela e incidentes de desacato donde sea parte o haya sido vinculada el departamento del Quindío y que sean asignados por el supervisor o quien haga sus veces. 8) recopilar los antecedentes legales y probatorios que sirvan de sustento a la respuesta de las acciones e incidentes de desacato que estén a cargo del contratista. 9) elaborar los escritos de defensa en cada una de las acciones de tutela que le sean asignadas por el supervisor o quien haga sus veces donde la competencia sea de la secretaría de representación judicial y defensa del departamento. 10) proyectar los escritos de impugnación de los fallos de tutela desfavorables para el departamento del Quindío en consideración a sus competencias y obligaciones legales. 11) realizar el seguimiento y vigilancia permanente y cada uno de los procesos que le sean asignados y llevar un control físico de los términos y de las actuaciones surtidas en cada caso. 12) ingresar en la matriz de procesos judiciales vigentes toda la información requerida de los procesos que le sean asignados por reparto y actualizarla mensualmente. 13) acoger las instrucciones impartidas por la secretaría de representación judicial y de defensa del departamento del Quindío en todas las actuaciones y procedimientos de apoyo a la gestión jurídica. 14) generar copia de seguridad mensual de la información que se produzca en desarrollo del objeto contractual.

FECHA DE INICIACION	ENERO 25 DE 2021
FECHA DE TERMINACION	ABRIL 24 DE 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 12.000.000
PLAZO DE EJECUCION	3 MESES

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 806 DE 2020 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA DIRECCION DE CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN LO RELACIONADO CON ACCIONES DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATOS, ACOMPAÑAMIENTO EN ASUNTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO, Y EN LO CONCERNIENTE A LOS ASPECTOS JURIDICOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA QUE LA SECRETARIA DE SALUD REQUIERA EN VIRTUD DE LAS DELEGACIONES CONFERIDAS

OBLIGACIONES: 1) Brindar acompañamiento jurídico en la apertura, investigación y/o sustanciación de todas y cada una de las etapas de los procesos sancionatorios administrativos, que se adelanten en la Secretaria de Salud Departamental, cuando le sean asignados de acuerdo con el reparto; y entregar con cada cuenta de cobro un informe general y actualizado de los procesos administrativos sancionatorios adelantados (actualización Dropbox). 2) Apoyar jurídicamente en la elaboración, proyección y/o revisión de actos administrativos, oficios, respuestas a derechos de petición, requerimientos realizados por entes de control, y demás documentos que le sean requeridos con ocasión de cumplimiento de las funciones y competencias de la secretaria. 3) apoyar jurídicamente en la actividad precontractual contractual y pos contractual de los procesos de selección estatal que se adelanten en la secretaria de salud del departamento del Quindío teniendo en cuenta las distintas modalidades de contratación estatal regidas por la ley 80 de 1993 ley 1150 de 2007 el decreto 1082del 2015 y demás normas concordantes. 4) Apoyar jurídicamente en la elaboración y proyección de conceptos y análisis jurídicos que sean requeridos, con relación al cumplimiento de las funciones de la secretaria. 5) Realizar acompañamiento y brindar apoyo jurídico en la Defensa judicial en acciones interpuestas en contra de la Gemación-Secretaria de Salud de tutelas, demandas, conciliaciones, procesos jurisdiccionales ante la Supersalud, Ministerios o Juzgados; así como asistencia a audiencias, cuando le sea asignado de acuerdo al reparto. 6) Participar en las mesas de trabajo, mesas de conciliación, comités, juntas, reuniones, que se requieran para discutir y analizar aspectos de importancia en los procesos jurídicos requeridos por la secretaria de salud, así como asistir a capacitaciones relacionadas con su objeto contractual.

FECHA DE INICIACION	JULIO 28 DE 2020
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 21 DE 2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 17.520.000
PLAZO DE EJECUCION	3 MESES Y 26 DIAS

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1139 DE 2019 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA DIRECCION DE CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN LO RELACIONADO CON ACCIONES DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATOS, ACOMPAÑAMIENTO EN ASUNTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO, Y EN LO CONCERNIENTE A LOS ASPECTOS JURIDICOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA QUE LA SECRETARIA DE SALUD REQUIERA EN VIRTUD DE LAS DELEGACIONES CONFERIDAS

OBLIGACIONES: 1. Proyectar todos los documentos y actos administrativos necesarios en la actividad precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de selección para la contratación estatal que se adelanten en la Secretaria de Salud Departamental, teniendo en cuenta las distintas modalidades de selección regidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, de acuerdo al reparto y brindar apoyo cuando sea necesario en la evaluación de ofertas. 2. Ingresar al aplicativo PCT las planeaciones precontractuales, pliegos, estudios previos, invitaciones y demás documentos necesarios requeridos para continuar con los procesos de selección y contratación. 3. Proyección, elaboración y revisión de actos administrativos en general, oficios, derechos de petición, emisión de conceptos, certificados de existencia y representación legal de instituciones prestadoras de servicios de salud, solicitudes de personería jurídica, reconocimientos de juntas directivas u otros de nuestra competencia y conforme al reparto realizado en la secretaría de salud. Así como apoyo en la sustanciación de recursos de reposición, apelación, descargos, que se requieran dentro de la defensa jurídica que sea necesaria en procesos en contra de la secretaria de salud. 4. Participar en las mesas de trabajo, mesas de conciliación, comités, juntas, que se requieran para discutir y analizar aspectos de importancia en los
procesos jurídicos requeridos por la secretaría de salud. 5. Respuesta a solicitudes de informes solicitados por entes que ejercen vigilancia y control, asamblea, juzgados o dependencias de la administración que sean solicitados. 6. Apoyo Jurídico a la Conciliación y depuración de los estados de Cuentas por Pagar de Prestación de Servicios de Salud en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre NO Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades no POS. 7. Apoyo Jurídico a los requerimientos por tutelas e incidente de desacato que efectúen los juzgados por atenciones en salud al Departamento del Quindío-Secretaría Departamental de Salud por Prestación de Servicios a la Población Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades No POS a la población afiliada al régimen subsidiado. 8. Apoyo Jurídico a los requerimientos que efectúen las EPS e los referentes a la información de cartera causada con la Secretaría Departamental de Salud en lo relacionado con Prestación de Servicios a la Población Pobre No Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades No POS como los servicios prestados por atención

Scanned with CamScanner

de urgencias fuera del departamento. 9. Apoyo a los Procesos de Prestación de Servicios que por su perfil pueda desempeñar, cuando así se requiera en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades NO POS. 10. Apoyar las investigaciones administrativas a los prestadores de servicios de salud de acuerdo con el artículo 577 de la LEY 9 de 1979 dando cumplimiento a los términos jurídicos establecidos para los procesos. 11. Revisión de tutelas de vigencias anteriores con el ánimo de solicitar la modificación de los fallos de acuerdo con capacidad dinámica que tiene el POS. 12. Brindar apoyo en la formulación de conceptos técnicos en la defensa de la secretaría departamental de salud Departamento

FECHA DE INICIACION	JUNIO 17 DE 2019
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 06 DE 2019
VALOR DEL CONTRATO	$ 21.832.461
PLAZO DE EJECUCION	5 MESES Y 17 DIAS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 021 DE 2020 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA DIRECCION DE CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN LO RELACIONADO CON ACCIONES DE TUTELA E INCIDENTES DE DESACATO, ACOMPAÑAMIENTO EN ASUNTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO Y EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA QUE LA SECRETARIA DE SALUD REQUIERA EN VIRTUD DE LAS DELEGACIONES CONFERIDAS

OBLIGACIONES: 1) asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios de la administración central departamental a las que sean convocados. 2) cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad por lo tanto no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el departamento del Quindío. 3) elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los (5) últimos días de cada mes quien tendrá la obligación de avalar la información ante el ordenador del gasto para la autorización del respectivo pago. 4) guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. 5) obrar con lealtad diligencia oportuna y buena fe en la ejecución del contrato evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. 6) responder por sus acciones y

Scanned with CamScanner

omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993 ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 7) dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de trabajo computadoras impresoras instalaciones libros de consulta material de trabajo entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato . 8) cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

FECHA DE INICIACION	ENERO 27 DE 2020
FECHA DE TERMINACION	JULIO 26 DE 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 24.000.000
PLAZO DE EJECUCION	6 MESES

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 031 DE 2019 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA DIRECCION DE CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN LO RELACIONADO CON ACCIONES DE TUTELA E INCIDENTES DE DESACATOS, ACOMPAÑAMIENTO EN ASUNTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO, Y EN LO CONCERNIENTE A LOS ASPECTOS JURIDICOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA QUE LA SECRETARIA DE SALUD REQUIERA EN VIRTUD DE LAS DELEGACIONES CONFERIDAS.
OBLIGACIONES: 1. Proyectar todos los documentos y actos administrativos necesarios en la actividad precontractual contractual y post contractual de los proceso de selección para contratación estatal que se adelanten en la secretaria de salud departamental, teniendo en cuenta las distintas modalidades de selección regidas por la ley 80 de 1993, ley 1150 del 2007 el decreto 1082 de 2015 y demas y demas normas concordantes de acuerdo al reparto y brindar apoyo cuando sea necesario en la evaluación de ofertas. 2. Ingresar al aplicativo pot. las planeaciones precontractuales, pliegos, estudios previos invitaciones y demás documentos necesarios requeridos para continuar con los procesos de selección y contratación. 3. Proyección, elaboración y revisión de actos administrativos en general, oficios, derechos de petición, remisión de conceptos, certificados de existencia y representación legal de instituciones prestadoras de servicios de salud, solicitudes de personerías jurídicas, reconocimientos de junta

Scanned with CamScanner

directiva u otros de nuestra competencia y conforme al reparto realizado en la secretaria de salud , así como apoyo en la sustanciación de recursos de reposición, apelación, descargos que se requieran dentro de la defensa jurídica que sea necesaria en procesos en contra de la secretaría de salud. 4 participar en las mesas de trabajo, mesas de conciliación, comités, juntas, que se requieran para discutir y analizar aspectos de importancia en los procesos jurídicos, requeridos por la secretaria de salud. 5. Respuestas a solicitudes de informes solicitados por entes que ejercen vigilancia y control, asamblea juzgados y dependencias de la administración que sea solicitados. 6. Apoyo jurídico a la conciliación y depuración de los estados de cuentas por pagar de prestación de servicios de salud en lo relacionado con prestación de servicios de salud a población pobre no asegurada y por recobros o cobros por actividades no POS. 7. Apoyo jurídico a los requerimientos por tutelas e incidente de desacato que efectúen los juzgados por atenciones en salud al departamento del Quindío- secretaria departamental en salud por prestación en servicios a la población pobre no asegurada y por recobros o cobros por actividades no pos a la población afiliada al régimen subsidiado. 8 apoyo jurídico a los requerimientos que efectúen las EPS e IPS referente a la información de cartera causada con la secretaria departamental de salud con lo relacionado en la prestación de servicios a la población pobre no asegurada y por recobros o cobros por actividades no pos como los servicios prestados por atención de urgencias fuera del departamento. 9 apoyo a los procesos de prestación de servicios que por su perfil pueda desempeñar, cuando así se requería en lo relacionado con prestación de servicios de salud a la población pobre no asegurada y por recobros y cobros por actividades no pos. 10. Apoyar las investigaciones administrativas a los prestadores en salud de acuerdo con el artículo 577 de la ley 9 de1979 dando cumplimiento a los términos jurídicos establecidos para los procesos. 11. Revisión de tutelas de vigencias anteriores con el animo de solicitar la modificación de los fallos de acuerdo con capacidad dinámica que tiene el pos. 12. Brindar apoyo en la formulación de conceptos técnicos en la defensa de la secretaria departamental de salud departamental.

FECHA DE INICIACION	ENERO 10 DE 2019
FECHA DE TERMINACION	JUNIO 09 DE 2019
VALOR DEL CONTRATO	$ 19.610.000.00
PLAZO DE EJECUCION	06 Meses

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1956 DE 2018 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA DIRECCION DE CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN LO RELACIONADO CON CUENTAS MEDICAS Y ACCIONES DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATOS.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1) Apoyo Jurídico a la Conciliación y depuración de los estados de Cuentas por Pagar de Prestación de Servicios de Salud en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre NO Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades no POS. 2. Apoyo Jurídico a los requerimientos por tutelas e incidente de desacato que efectúen los juzgados por atenciones en salud al Departamento del Quindío-Secretaria Departamental de Salud por Prestación de Servicios a la Población Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades No POS a la población afiliada al régimen subsidiado. 3. Apoyo Jurídico a los requerimientos que efectúen las EPS e IPS referente a la información de cartera causada con la Secretaria Departamental de Salud en lo relacionado con Prestación de Servicios a la Población Pobre No Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades No POS como los servicios prestados por atención de urgencias fuera del departamento. 4. Entrega de Informes requeridos de Conciliaciones, Derechos de Petición y Cuentas por Pagar en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades no POS. 5. Apoyo a los Procesos de Prestación de Servicios que por su perfil pueda desempeñar, cuando así se requiera en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades NO POS. 6. Brindar acompañamiento jurídico a la Secretaria de Salud en lo relacionado con la Prestación de Servicios de Salud a la Población Pobre No Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades NO POS. 7. Participación en la Retroalimentación con cada una de las EPS e IPS, por los Procesos de Prestación de Servicios de Salud en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades NO POS. 8. Presentar Informes Mensuales de las actividades realizadas para ser aprobadas por el funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control. 9. Manejar correctamente el archivo de todos los documentos relacionados con el proyecto en cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a la ley general de archivo. 10. Apoyar al grupo de la Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud en las visitas de verificación de las condiciones de habilitación, normada por el Decreto 1011 de 2006 y Resolución 2003 de 2014, cuando se requiera el apoyo jurídico. 11. Apoyar al grupo de la Direcolón de Calidad y Prestación de Servicios de Salud al grupo de Inspección, vigilancia y control. 12. Apoyar las investigaciones administrativas a los prestadores de servicios de salud de acuerdo con el artículo 577 de la LEY 9 de 1979 dando cumplimiento a los términos jurídicos establecidos para los procesos 13. Revisión de tutelas de vigencias anteriores con el ánimo de solicitar la modificación de los fallos de acuerdo con capacidad dinámica que tiene el POS. 14. Brindar apoyo en la formulación de conceptos técnicos en la

Scanned with CamScanner

defensa de la secretaría departamental de salud Departamento. 15. Archivar toda la documentación que se genere resultado de las acciones realizadas como ACTAS de seguridad sanitaria y ambiental, de reuniones, de capacitación y demás documentos que se generen resultado de sus acciones, acorde a las normas de archivo institucional debidamente inventariados y foliados en cumplimiento del acuerdo 038 de 2002, del archivo General de la Nación. 16. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del contratista con el departamento del Quindío. 17. Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago. 18. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. 19. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. 20. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 21. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. 22. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. 23. Apoyar a la Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud de la Secretaría Departamental de Salud en lo relacionado con adelantar todos los trámites precontractuales y contractuales del personal de cuentas médicas. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1) Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios de la administración central departamental a las que sean convocados. 2) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad por lo tanto no existe ni existirá ningún tipo de subordinación vínculo laboral del contratista con el departamento del Quindío. 3) Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades detalladas, este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los últimos cinco (05) días de cada mes quien tendrá la obligación de avalar la información ante el ordenador del gasto para la autorización del respectivo pago. 4) Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. 5) Obrar con lealtad, diligencia oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando diligencias injustificadas en las actividades contratadas. 6) Responder por sus actuaciones y

Scanned with CamScanner

omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993 ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 7) Dar adecuado uso d ellos bienes puestos a sus disposiciones (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo entre otros.) para la ejecución de los servicios del contrato. 8) Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

FECHA DE INICIACION	OCTUBRE 25 DE 2018
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 20 DE 2018
VALOR DEL CONTRATO	$ 6.733.333.00
PLAZO DE EJECUCION	02 Meses y 26 Dias

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1176 DE 2018 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA DIRECCION DE CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN LO RELACIONADO CON CUENTAS MEDICAS Y ACCIONES DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATOS.
OBLIGACIONES: 1) Apoyo Jurídico a la Conciliación y depuración de los estados de Cuentas por Pagar de Prestación de Servicios de Salud en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre NO Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades no POS. 2. Apoyo Jurídico a los requerimientos por tutelas e incidente de desacato que efectúen los juzgados por atenciones en salud al Departamento del Quindío-Secretaria Departamental de Salud por Prestación de Servicios a la Población Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades No POS a la población afiliada al régimen subsidiado. 3. Apoyo Jurídico a los requerimientos que efectúen las EPS e IPS referente a la información de cartera causada con la Secretaría Departamental de Salud en lo relacionado con Prestación de Servicios a la Población Pobre No Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades No POS como los servicios prestados por atención de urgencias fuera del departamento. 4. Entrega de Informes requeridos de Conciliaciones, Derechos de Petición y Cuentas por Pagar en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre no Asegurada y por

Scanned with CamScanner

Recobros o Cobros por Actividades no POS. 5. Apoyo a los Procesos de Prestación de Servicios que por su perfil pueda desempeñar, cuando así se requiera en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades NO POS. 6. Brindar acompañamiento jurídico a la Secretaria de Salud en lo relacionado con la Prestación de Servicios de Salud a la Población Pobre No Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades NO POS. 7. Participación en la Retroalimentación con cada una de las EPS e IPS, por los Procesos de Prestación de Servicios de Salud en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades NO POS. 8. Presentar Informes Mensuales de las actividades realizadas para ser aprobadas por el funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control. 9. Manejar correctamente el archivo de todos los documentos relacionados con el proyecto en cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a la ley general de archivo. 10. Apoyar al grupo de la Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud en las visitas de verificación de las condiciones de habilitación, normada por el Decreto 1011 de 2006 y Resolución 2003 de 2014, cuando se requiera el apoyo jurídico. 11. Apoyar al grupo de la Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud al grupo de inspección, vigilancia y control. 12. Apoyar las investigaciones administrativas a los prestadores de servicios de salud de acuerdo con el artículo 577 de la LEY 9 de 1979 dando cumplimiento a los términos jurídicos establecidos para los procesos 13. Revisión de tutelas de vigencias anteriores con el ánimo de solicitar la modificación de los fallos de acuerdo con capacidad dinámica que tiene el POS. 14. Brindar apoyo en la formulación de conceptos técnicos en la defensa de la secretaria departamental de salud Departamento. 15., Archivar toda la documentación que se genere resultado de las acciones realizadas como ACTAS de seguridad sanitaria y ambiental, de reuniones, de capacitación y demás documentos que se generen resultado de sus acciones, acorde a las normas de archivo Institucional debidamente inventariados y foliados en cumplimiento del acuerdo 038 de 2002, del archivo General de la Nación. 16. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del contratista con el departamento del Quindío. 17. Elaborar Informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago. 18. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. 19. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fé en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. 20. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 21. Dar adecuado uso de los

Scanned with CamScanner

bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. 22. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen.

FECHA DE INICIACION	JULIO 24 DE 2018
FECHA DE TERMINACION	OCTUBRE 23 DE 2018
VALOR DEL CONTRATO	$ 9.600.000.00
PLAZO DE EJECUCION	03 Meses

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 029 DE 2018 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA DIRECCION DE CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN LO RELACIONADO CON CUENTAS MEDICAS Y ACCIONES DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATOS.

OBLIGACIONES: 1) Apoyo Jurídico a la Conciliación y depuración de los estados de Cuentas por Pagar de Prestación de Servicios de Salud en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre NO Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades no POS. 2) Apoyo Jurídico a los requerimientos por tutelas e incidente de desacato que efectúen los juzgados por atenciones en salud al Departamento del Quindío-Secretaria Departamental de Salud por Prestación de Servicios a la Población Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades No POS a la población afiliada al régimen subsidiado. 3) Apoyo Jurídico a los requerimientos que efectúen las EPS e IPS referente a la información de cartera causada con la Secretaria Departamental de Salud en lo relacionado con Prestación de Servicios a la Población Pobre No Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades No POS como los servicios prestados por atención de urgencias fuera del departamento. 4) Entrega de informes requeridos de Conciliaciones, Derechos de Petición y Cuentas por Pagar en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades no POS. 5) Apoyo a los Procesos de Prestación de Servicios que por su perfil pueda desempeñar, cuando así se requiera en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades NO POS. 6) Brindar acompañamiento jurídico a la Secretaria de Salud en lo relacionado con la Prestación de Servicios de Salud a la Población Pobre

Scanned with CamScanner

No Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades NO POS. 7) Participación en la Retroalimentación con cada una de las EPS e IPS, por los Procesos de Prestación de Servicios de Salud en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades NO POS. 8) Apoyar las investigaciones administrativas a los prestadores de servicios de salud de acuerdo con el artículo 577 de la LEY 9 de 1979 dando cumplimiento a los términos jurídicos establecidos para los procesos 9) Revisión de tutelas de vigencias anteriores con el ánimo de solicitar la modificación de los fallos de acuerdo con capacidad dinámica que tiene el POS. 10) Brindar apoyo en la formulación de conceptos técnicos en la defensa de la Secretaría Departamental de Salud. 11) Brindar apoyo en la emisión de conceptos jurídicos requeridos dentro de la Secretaría de Salud, en especial los relacionados con cuentas médicas. 12) Brindar apoyo y asistencia en las Mesas de Saneamiento de Cartera — Circular 30 convocadas por la Secretaría de Salud Departamental. 13) Proyectar y revisar actos administrativos necesarios para dar cumplimiento a las acciones judiciales. 14) Apoyo jurídico a los supervisores de los contratos de la respectiva secretaría. 15) Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios de la Administración Central Departamental a las que sean convocados. 16) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del contratista con el departamento del Quindío. 17) Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago. 18) Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. 19) Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. 20) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 21) Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. 22) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.

FECHA DE INICIACION ENERO 04 DE 2018

Scanned with CamScanner

FECHA DE TERMINACION	JULIO 03 DE 2018
VALOR DEL CONTRATO	$ 19.200.000.00
PLAZO DE EJECUCION	08 Meses

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1056 DE 2017 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAAMIENTO JURIDICO A LA DIRECCION DE CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN LO RELACIONADO CON CUENTAS MEDICAS, IVC Y HABILITACION ACCIONES DE TUTELAS, E INCIDENTES DE DESACATOS. **OBLIGACIONES:** 1. Apoyo Jurídico a la Conciliación y depuración de los estados de Cuentas por Pagar de Prestación de Servicios de Salud en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre NO Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades no POS. 2. Apoyo Jurídico a los requerimientos por tutelas e incidente de desacato que efectúen los juzgados por atenciones en salud al Departamento del Quindío-Secretaria Departamental de Salud por Prestación de Servicios a la Población Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades No POS a la población afiliada al régimen subsidiado. 3. Apoyo Jurídico a los requerimientos que efectúen las EPS e IPS referente a la información de cartera causada con la Secretaria Departamental de Salud en lo relacionado con Prestación de Servicios a la Población Pobre No Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades No POS como los servicios prestados por atención de urgencias fuera del departamento. 4. Entrega de informes requeridos de Conciliaciones, Derechos de Petición y Cuentas por Pagar en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades no POS. 5. Apoyo a los Procesos de Prestación de Servicios que por su perfil pueda desempeñar, cuando así se requiera en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades NO POS. 6. Brindar acompañamiento jurídico a la Secretaria de Salud en lo relacionado con la Prestación de Servicios de Salud a la Población Pobre No Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades NO POS. 7. Participación en la Retroalimentación con cada una de las EPS e IPS, por los Procesos de Prestación de Servicios de Salud en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades NO POS. 8. Presentar informes Mensuales de las actividades realizadas para ser aprobadas por el funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control. 9. Manejar correctamente el archivo de todos los documentos relacionados con el proyecto en cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a la ley general de archivo. 10. Brindar apoyo en la formulación de conceptos

Scanned with CamScanner

técnicos en la defensa de la secretaria departamental de salud departamento. 11) Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios del sector central de la administración departamental a las que sean convocados. 12) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá Ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del contratista con el departamento del Quindío. 13) Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. 14) Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. 15) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 16) Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. 17) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios. (Cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007).

FECHA DE INICIACION	JULIO 24 DE 2017
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 27 DE 2017
VALOR DEL CONTRATO	$ 16.107.000.00
PLAZO DE EJECUCION	05 Meses y 04 Días

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 075 DE 2017. OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA DIRECCION DE CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN LO RELACIONADO CON CUENTAS MEDICAS, IVC Y HABILITACION ACCIONES DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATOS'.

Scanned with CamScanner

OBLIGACIONES: 1. Apoyo Jurídico a la Conciliación y depuración de los estados de Cuentas por Pagar de Prestación de Servicios de Salud en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades no POS. 2. Apoyo Jurídico a los requerimientos por tutelas e incidente de desacato que efectúen los juzgados por atenciones en salud al Departamento del Quindío-Secretaria Departamental de Salud por Prestación de Servicios a la Población Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades No POS a la población afiliada al régimen subsidiado. 3. Apoyo Jurídico a los requerimientos que efectúen las EPS e IPS referente a la información de cartera causada con la Secretaria Departamental de Salud en lo relacionado con Prestación de Servicios a la Población Pobre No Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades No POS como los servicios prestados por atención de urgencias fuera del departamento. 4. Entrega de Informes requeridos de Conciliaciones, Derechos de Petición y Cuentas por Pagar en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades no POS. 5. Apoyo a los Procesos de Prestación de Servicios que por su perfil pueda desempeñar, cuando así se requiera en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades NO POS. 6. Brindar acompañamiento jurídico a la Secretaria de Salud en lo relacionado con la Prestación de Servicios de Salud a la Población Pobre No Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades NO POS. 7. Participación en la Retroalimentación con cada una de las EPS e IPS, por los Procesos de Prestación de Servicios de Salud en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades NO POS. 8. Presentar Informes Mensuales de las actividades realizadas para ser aprobadas por el funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control. 9. Manejar correctamente el archivo de todos los documentos relacionados con el proyecto en cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a la ley general de archivo. 10. Apoyar al grupo de la Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud en las visitas de verificación de las condiciones de habilitación, normada por el Decreto 1011 de 2006 y Resolución 2003 de 2014, cuando se requiera el apoyo jurídico. 11. Apoyar al grupo de la Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud al grupo de inspección, vigilancia y control. 12. Apoyar las investigaciones administrativas a los prestadores de servicios de salud de acuerdo con el artículo 577 de la LEY 9 de 1979 dando cumplimiento a los términos jurídicos establecidos para los procesos. 13. Revisión de tutelas de vigencias anteriores con el ánimo de solicitar la modificación de los fallos de acuerdo con capacidad dinámica que tiene el POS. 14. Brindar apoyo en la formulación de conceptos técnicos en la defensa de la secretaria departamental de salud departamento. 15) Asistir a capacitaciones sobre. temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios del sector central de la administración departamental a las que sean convocados. 16) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo

Scanned with CamScanner

laboral de la contratista con el departamento del Quindío. 17) Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. 18) Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. 19) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 20) Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. 21) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.

FECHA DE INICIACION	ENERO 19 DE 2017
FECHA DE TERMINACION	JULIO 18 DE 2017
VALOR DEL CONTRATO	$ 19.200.000.00
PLAZO DE EJECUCION.	06 Meses

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1184 DE 2016 OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA DIRECCION DE CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN LO RELACIONADO CON CUENTAS MEDICAS, IVC Y HABILITACION ACCIONES DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATOS.
OBLIGACIONES: 1. Apoyo Jurídico a la Conciliación y depuración de los estados de Cuentas por Pagar de Prestación de Servicios de Salud en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre NO Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades no POS. 2. Apoyo Jurídico a los requerimientos por tutelas e incidente de desacato que efectúen los juzgados por atenciones en salud al Departamento del Quindío-Secretaría Departamental de Salud por Prestación de Servicios a la Población

Scanned with CamScanner

Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades No POS a la población afiliada al régimen subsidiado. 3. Apoyo Jurídico a los requerimientos que efectúen las EPS e IPS referente a la información de cartera causada con la Secretaría Departamental de Salud en lo relacionado con Prestación de Servicios a la Población Pobre No Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades No POS como los servicios prestados por atención de urgencias fuera del departamento. 4. Entrega de Informes requeridos de Conciliaciones, Derechos de Petición y Cuentas por Pagar en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades no POS. 5. Apoyo a los Procesos de Prestación de Servicios que por su perfil pueda desempeñar, cuando así se requiera en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre no Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades NO POS. 6. Brindar acompañamiento jurídico a la Secretaría de Salud en lo relacionado con la Prestación de Servicios de Salud a la Población Pobre No Asegurada y por Recobros o Cobros por Actividades NO POS. 7. Participación en la Retroalimentación con cada una de las EPS e IPS, por los Procesos de Prestación de Servicios de Salud en lo relacionado con Prestación de Servicios de Salud a Población Pobre no Asegurada y poli-Recobros o Cobros por Actividades NO POS. 8. Presentar Informes Mensuales de las actividades realizadas para ser aprobadas por el funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control. 9. Manejar correctamente el archivo de todos los documentos relacionados con el proyecto en cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a la ley general de archivo. 10. Apoyar al grupo de la Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud en las visitas de verificación de las condiciones de habilitación, normada por el Decreto 1011 de 2006 y Resolución 2003 de 2014, cuando se requiera el apoyo jurídico. 11. Apoyar al grupo de la Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud al grupo de inspección, vigilancia y control. 12. Apoyar las investigaciones administrativas a los prestadores de servicios de salud de acuerdo con el artículo 577 de la LEY 9 de 1979 dando cumplimiento a los términos jurídicos o establecidos para los procesos. 13. Revisión de tutelas de vigencias anteriores con el ánimo de solicitar la modificación de los fallos de acuerdo con capacidad dinámica que tiene el POS. 14. Brindar apoyo en la formulación de conceptos técnicos en la defensa de la secretaría departamental de salud departamento. 15. Archivar toda la documentación que se genere resultado de las acciones realizadas como ACTAS de seguridad saltaría y ambiental, de reuniones, de capacitación y demás documentos que se generen resultado de sus acciones, acorde a las normas de archivo Institucional debidamente inventariados y foliados en cumplimiento del acuerdo 038 de 2002, del archivo General de la Nación. 16. I Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del contratista con el departamento del Quindío. 17. Elaborar Informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este Informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá

Scanned with CamScanner

la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago. 18. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. 19. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadasIII20. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 21. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. 22. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen.

FECHA DE INICIACION	NOVIEMBRE 01 DE 2016
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 31 DE 2016
VALOR DEL CONTRATO	$ 5.000.000.00
PLAZO DE EJECUCION	02 Meses

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 179 DE 2016 OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS CON EL FIN DE APOYAR LAS ACTUACIONES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL COMITE Y EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PAZ, CONFORME A LA ORDENANZA N 0019 DEL 13 DE AGOSTO DE 1998 Y REGULADOS BAJO LAS ORDENANZAS N040 DE 2009 Y N007 DE 2013.
OBLIGACIONES: 1) Apoyar la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Departamental de Paz, conforme a las directrices del secretario del Interior y a través del Supervisor del Contrato, desde la etapa de convocatoria a dicho comité, hasta la asistencia al mismo y la elaboración del acata respectiva incluyendo dentro de sus actividades el desarrollo de la parte logística que se requiera. 2) Apoyar las gestiones administrativas derivadas del Comité Departamental de Paz y el Consejo Departamental de Paz, que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones tomadas dentro de los mismos. 3) Apoyar las actividades en procura de una Cultura de Derechos Humanos

Scanned with CamScanner

y Paz en el Departamento del Quindío. 4) Dar respuesta a las solicitudes remitidas desde la dirección y por el propio secretario del interior y referentes a su objeto contractual de conformidad con lo establecido en la ley 1755 de 2015. 5) Participar activamente en los diferentes programas o proyectos que se ejecuten por la dirección de derechos humanos y atención a victimas para el logro de las metas establecidas en el plan de desarrollo en materia de victimas. 6) Presentar informe mensual sobre el estado de todos los documentos que le fueron remitidos para su respuesta. 7) Manejar correctamente el archivo de todos los documentos relacionados al objeto contractual, conforme a la Ley General de Archivo (Ley 594/00), las tablas de retención documental de la entidad y demás normas, circulares que la adicionen, modifiquen.

FECHA DE INICIACION	MARZO 16 DE 2016
FECHA DE TERMINACION	JULIO 13 DE 2016
VALOR DEL CONTRATO	$ 10.000.000.00
PLAZO DE EJECUCION	120 Dias

Se expide y se firma a los (8) dias, del mes de junio del año (2022), a solicitud de Angela Maria Barahona Hernández

JULIÁN MAURICIO JARA MORALES
Secretario Jurídico y de contratación

NOTA: En la copia se adhieren y se anulan una (01) estampilla Pro Desarrollo por $2.800 (Decreto 721 del 27 de diciembre de 2021) y una (01) y una estampilla Pro Hospital por $2.800 (Decreto 722 del 27 de diciembre de 2021)

Elaboro: David arenas

Scanned with CamScanner

LA CORPORACIÓN DEFENSORIA MILITAR – CODEM

CERTIFICA

Que la Doctora **ANGELA MARIA BARAHONA HERNANDEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. **41.963.354** de Armenia, presto los servicios profesionales en esta corporación y revisando nuestros archivos encontramos los siguientes actos contractuales:

ITEM	TIPO DE CONTRATO	NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO	HONORARIOS	PLAZO DE EJECUCIÓN	
					A PARTIR DE:	HASTA:
1	Prestación de Servicios		Abogado Defensor		01 de marzo de 2010	30 de junio de 2010
2	Prestación de Servicios	#1	Abogado Defensor		01 de julio de 2010	31 de enero de 2011
3	Prestación de Servicios	0013 - 2011	Abogado defensor	$ 1.890.000	01 de marzo de 2011	31 de enero de 2012
4	Prestación de Servicios	Acta 1 modificatoria	Abogado defensor	$ 1.890.000	01 de febrero de 2012	31 de marzo de 2012
5	Prestación de Servicios	Acta 2 modificatoria	Abogado defensor	$ 1.890.000	01 de abril de 2012	30 de mayo de 2012
6	Prestación de Servicios	0164 - 2012	Abogado defensor	$ 2.700.000	01 de junio de 2012	30 de mayo de 2013
7	Prestación de Servicios	0563 - 2015	Abogado defensor	$ 2.700.000	01 de junio de 2013	30 de mayo de 2014
8	Prestación de Servicios	1473 -2016	Abogado defensor	$ 2.500.000	01 de enero de 2016	30 de diciembre de 2016
9	Prestación de Servicios	1752 - 2017	Abogado defensor	$ 3.200.000	01 de enero de 2017	31 de diciembre de 2017
10	Prestación de Servicios	2101 - 2018	Abogado defensor	$ 3.200.000	01 de enero de 2018	30 de junio de 2018
11	Prestación de Servicios	2265 - 2018	Abogado defensor	$ 3.200.000	01 de julio de 2018	30 de noviembre de 2018

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ULTIMO CONTRATO: En relación con las obligaciones propias del CONTRATISTA este se obliga de manera independiente, con sus propios medios y herramientas a:

1. Cumplir con el OBJETO del Contrato de conformidad con lo consagrado en la Constitución política, la Ley y las normas que regulan el ejercicio de la Profesión de Abogado, en particular lo establecido en la Ley 1123 de 2007 ejerciendo una defensa técnica integral de manera ética, trasparente, honesta y sin dilaciones injustificadas en los procesos que le sean asignados.
2. Recibir los procesos asignados por la EL CONTRATANTE, presentar escritos con calidad jurídica, utilizando jurisprudencia nacional, extranjera y fuentes doctrinales en el marco del DIH y los DDHH como argumentos Jurídicos de la defensa técnica integral, así misma argumentación de contexto.
3. Participar en los Equipos de Defensa creados por la Coordinación de la Regional y ejercer la labor defensiva de forma coordinada con los demás integrantes siguiendo los lineamientos de la Dirección jurídica y el Coordinador Regional.

4. Asistir a las Barras de abogados y a los turnos de atención a los afiliados, de acuerdo con la programación dispuesta por la Coordinación de la Regional.
5. Asistir a las capacitaciones organizadas por la DEFENSORIA MILITAR, presentar los exámenes de conocimientos determinados por la Dirección jurídica y el Coordinador durante la vigencia del Contrato.
6. Suministrar mensualmente en los plazos estipulados por el Coordinador de la Regional, la información veraz y confiable que se requiera para la elaboración de estadísticas e Informes de gestión.
7. Sustituir dentro de los quince (15) anteriores a la fecha de terminación del Contrato (bien sea por terminación unilateral o por cumplimiento del plazo pactado) los Poderes otorgados por los Afiliados al Abogado Defensor que le indique EL CONTRATISTA. las Sustituciones deberán constar en un Acta de sustitución de Procesos, que debería ser suscrita por el Coordinador de la Regional y el Abogado Contratista, según el formato definido por EL CONTRATISTA y debería estar acompañada de: Informes Ejecutivos de los Procesos, copias físicas completas de los Expedientes, incluyendo Cuadernos Principales, Cuadernos de Anexos, CD O DVD y elementos materiales de prueba y evidencia física, Misiones de trabajo y Peritos con sus respectivos Informes de Investigación o Periciales y anexos. Asimismo, se deberá diligenciar FORMATO DE PAZ Y SALVO diseñado por EL CONTRATISTA que deberá ser suscrito por quienes EL CONTRATANTE determine, El pago del último mes o fracción de mes, solo se efectuará cuando se haya surtido. de manera efectiva y en su totalidad: el proceso antes descrito. PARAGRAFO: El incumplimiento a las obligaciones consagradas en el presente numeral dentro del mes siguiente a la fecha de terminación unilateral del Contrato generar la pérdida del derecho a reclamar por parte de EL CONTRATISTA los honorarios adeudados hasta la fecha de terminación de este, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal pecuniaria correspondiente o de las acciones legales que en derecho correspondan por dicho incumplimiento.
8. Obtener con el Investigador los elementos materiales probatorios, evidencia física e información legalmente obtenida para introducirlos ante la Autoridad respectiva.
9. Mantener contacto permanente con sus Asistidos para informarles el estado del proceso, las. novedades y decisiones adoptadas por fa Autoridad respectiva, para tal efecto se deberá diligenciar la planilla de registro de llamadas.
10. Visitar personalmente o por interpuesta persona (Abogado de la Regional respectiva) a los Asistidos que se encuentren privados de la libertad, por lo menos una vez al mes; dichas visitas deberán quedar registradas en el respectivo formato de ACTA DE VISITA A DETENIDOS diseñado por la Corporación para tal fin.
11. Establecer y mantener buenas relaciones y comunicación con el Mando Militar y las Autoridades Judiciales o Disciplinarias del lugar de prestación del servicio como Contratista.
12. Realizar campañas de recuperación de cartera en coordinación con el Departamento de Afiliaciones.
13. Apoyar jurídicamente a los comandantes de las Unidades Militares previa autorización del Coordinador respectivo.
14. Participar en las jornadas de capacitación y consultorios jurídicos que el Coordinador organice en la Unidades Militares.
15. Ejecutar por sí mismo las obligaciones contractuales contenidas en el presente Contrato y Adenda.
16. Rendir las explicaciones solicitadas por el Coordinador Regional respecto de los Informes Mensuales y presentar las Auditorias que programe la coordinación o la Dirección jurídica conforme a los lineamientos establecidos por la Corporación.
17. Entregar mensualmente el Informe de gestión y actualizar de los Archivos Planos de la base de datos de la Defensoría Militar.

18. Consultar periódicamente las páginas Web de la DEFENSORIA MILITAR: www.defensoriamilitar.org, www.milvíctimasdelconflicto.org, www.observatoriodih.org.
19. Asistir a la inducción sobre la estructura y funcionamiento de la DEFENSORIA MILITAR y conocer sus Estatutos.
20. Registrar y mantener actualizado en el Departamento de Recursos Humanos de la DEFENSORIA MILITAR el domicilio, la dirección de su oficina particular y número telefónico.
21. Mantener vigente durante el término del contrato la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social: Salud, pensión y Riesgos Profesionales a título de cotizante independiente en el régimen contributivo.

No se encontró registro documental de los contratos correspondientes a los periodos comprendidos entre el 1 de marzo de 2010 y el 30 de junio de 2010, ni entre el 1 de julio de 2010 y el 31 de enero de 2011. No obstante, se encontró una certificación expedida previamente por la Corporación en la que se acredita la existencia de dichos contratos. En consecuencia, y con fundamento en ese documento, se certifican los periodos contractuales referidos.

Se expide la presente constancia por solicitud de la interesada, en Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes de julio de 2026

LEANDRA XIMENA AREVALO ROA
Coordinadora Gestión Humana

Elaboro. Liliana Mendoza R