Camila 6

Fuentedeoro, 21 de Julio de 2026

Doctora.
CLAUDIA MARCELA BAYONA RODRIGUEZ
Gerente
Hospital Local Primer Nivel de Atención E.S.E. de Fuentedeoro

Referencia: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA AL HOSPITAL LOCAL PRIMER NIVEL E.S.E. FUENTEDEORO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS PENSIONALES, CUOTAS PARTES, BONOS PENSIONALES, HISTORIA LABORAL Y DEMÁS ASUNTOS PROPIOS DEL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Apreciada, Dra. Bayona.

Atendiendo su invitación, me complace presentar mi propuesta para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA AL HOSPITAL LOCAL PRIMER NIVEL E.S.E. FUENTEDEORO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS PENSIONALES, CUOTAS PARTES, BONOS PENSIONALES, HISTORIA LABORAL Y DEMÁS ASUNTOS PROPIOS DEL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.. En el hospital local primer nivel de atención ESE de fuentedeoro
En el evento de resultar aceptada mi propuesta, me comprometo a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte de la invitación, contenidos en esta propuesta y las demás estipulaciones establecidas por la entidad.

En mi calidad de proponente declaro:

Que acepto las condiciones establecidas por el Hospital Local Primer Nivel de Atención E.S.E. de Fuentedeoro para la ejecución del objeto contratado.

TITULO: ABOGADO
EXPERIENCIA: 22 AÑOS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Brindar asesoría jurídica especializada en materia pensional al Hospital Local Primer Nivel E.S.E. Fuentedeoro, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos relacionados con el Sistema General de Pensiones que sean requeridos por la entidad.
3. Revisar y analizar expedientes, actos administrativos y demás documentos relacionados con el reconocimiento de derechos pensionales.
4. Apoyar jurídicamente la revisión y depuración de historias laborales, tiempos de servicio y semanas cotizadas, cuando sea requerido.
5. Asesorar a la entidad en los procesos relacionados con bonos pensionales, cuotas partes pensionales, cálculos actuariales y demás obligaciones pensionales.
6. Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de saneamiento de aportes patronales y demás actuaciones relacionadas con obligaciones pensionales del Hospital.
7. Realizar la proyección de requerimientos, peticiones, recursos y demás actuaciones administrativas formuladas por entidades del orden nacional o territorial en materia pensional, salud y riesgos profesionales, relacionados con el proceso de saneamiento de aportes patronales.
8. Proyectar los actos administrativos relacionados con asuntos pensionales, verificando su conformidad con el marco jurídico aplicable.
9. Participar en reuniones, mesas técnicas y comités cuando sea convocado para tratar asuntos de carácter pensional.
10. Realizar seguimiento a los procesos y actuaciones administrativas en materia pensional que le sean asignados por la supervisión del contrato.
11. Orientar en el cargue y certificación de los tiempos laborados de los servidores y exservidores del Hospital en la plataforma CETIL.

12. Informar oportunamente a la entidad sobre cambios normativos, jurisprudenciales o doctrinales que impacten la gestión pensional institucional.
13. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas y un informe final que contenga las gestiones realizadas, resultados obtenidos y recomendaciones para fortalecer la gestión jurídica pensional del Hospital
14. Contribuir al mantenimiento, fortalecimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad del Hospital, mediante el cumplimiento de los procedimientos institucionales aplicables a sus actividades, la atención de los planes de mejoramiento que le sean asignados, la participación en las capacitaciones programadas y el reporte oportuno de riesgos, no conformidades, incidentes y oportunidades de mejora identificadas durante la ejecución del contrato.
15. Cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Hospital y reportar oportunamente cualquier accidente, incidente o condición insegura que se presente durante la ejecución del contrato.
16. Apoyar la divulgación y socialización del portafolio de servicios de salud de la Institución, y aquellas que desarrolle la entidad a través de los diferentes medios virtuales, como redes sociales, entre otros
17. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por la Gerencia y/o el supervisor del contrato.

a) OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir a cabalidad con las actividades establecidas en el contrato.
2. Presentar Informe mensual de las actividades desarrolladas con ocasión a la ejecución del objeto contractual, con los soportes requeridos.
3. Comunicar oportunamente al supervisor toda eventualidad que ocurra, relacionada con la ejecución del contrato.
4. Participar activamente en las actividades de mejora continua de la empresa a través del sistema de gestión de la calidad y cumplir con sus requisitos.
5. Desarrollar en forma personal, eficiente y correctamente el objeto del presente contrato, teniendo en cuenta las instrucciones dadas por EL CONTRATANTE, con el fin de lograr un mejor y más eficiente desarrollo del presente contrato.
6. Afiliarse y mantenerse al día durante la ejecución del contrato al Sistema de Seguridad Social Integral (pensiones, salud y riesgos laborales) en el contrato.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Mantener actualizado el domicilio, hasta la finalización del contrato.
10. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.
11. Guardas discreción sobre la información que conozca en cumplimiento del desarrollo del objeto contractual y total confidencialidad en la misma frente a terceros.
12. No divulgar, ni comunicar con terceros la información que tenga o que llegase a conocer con ocasión al desarrollo del presente contrato, que pudiesen causar perjuicios a la entidad.
13. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.

Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.
Que así mismo, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso dentro de las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones consagradas en la Ley.

Que acepto y autorizo al Hospital Local Primer Nivel de Atención E.S.E. de Fuentedeoro para que me informe de todas las actuaciones y trámites contractuales y se nos notifique de los actos administrativos que se surtan en desarrollo del presente proceso, en el siguiente correo electrónico alejandrolinares29@hotmail.com

Igualmente declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aportada, es veraz y susceptible de comprobación.

QUE MI PROPUESTA SE RESUME ASÍ:
Nombre: HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES
C.C. 86056732
Celular. 3133679496
Correo electrónico: alejandrolinares29@hotmail.com
Profesión: Abogado
Experiencia: 22 años

Valor propuesto: CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 4.000.000) MCTE

Cordialmente,



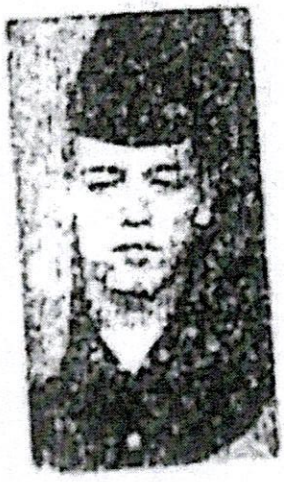
HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES

86055732

LINARES MORALES

HUGO ALEJANDRO

PERTENECE AL EJERCITO



2A LINEA 31-DIC 86 | 2A LINEA 31-DIC 87 | 2A LINEA 31-DIC 88

CLASE CODIGO ESP. MIL. RESIDENCIA

PROFESION RACHILLER

FECHA DE NACIMIENTO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES identificado con Cédula de Ciudadanía No. 86056732, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	HUGO
Segundo Nombre:	ALEJANDRO
Primer Apellido:	LINARES
Segundo Apellido:	MORALES
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	86056732
Clase Libreta Militar:	Primera Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 15 días del mes de Enero de 2026, a las 9:26:28 AM.

Cordialmente,

CR. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ
Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

La República de Colombia

y en su nombre

El Instituto Nacional "Francisco José de Caldas"

Villavicencio - Meta

Aprobado por la Gobernación y la Secretaria de Educación y Cultura del Departamento del Meta según Resolución Nº 1343 del 7 de Noviembre de 1996

Jornada Diurna (Mañana y Tarde)

Confiere a

Hugo Alejandro Linares Morales

Identificado con c. de No. 86'054.752 de Villavicencio

El Título de

B a c h i l l e r

Modalidad: Ciencias Naturales

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes

Rector

Lic. Mg. Luis E. Roso Camargo

Secretario

Nohora H. Baquero Galvis

Anotado al folio 19 Libro de Actas No. 07

Dado en El Instituto a 29 de Noviembre de 1.996

República de Colombia

El Rector y Claustro
de la

Corporación Universitaria del Meta

En virtud de la autorización que le confiere la Ley y sus propios reglamentos y en atención a que el Alumno señor(a)

Hugo Alejandro Linares Morales

Natural de Villavicencio (Meta) y con C.C. No. 86.056.732 de Villavicencio, ha cursado la totalidad de las asignaturas y realizado las pruebas, que previene el plan de estudios de la carrera profesional de:

Derecho

y ha sido aprobado en todos los exámenes. le confiere el título de:

Abogado

En fe de lo cual, expedimos el presente Diploma y para que conste lo firmamos y sellamos con el sello de la universidad, en esta ciudad de Villavicencio a los 25 días del mes de Agosto del año de gracia del Señor de 2015.

El Presidente,

El Rector,

El Decano,

Personería jurídica No. 12.249 del 5 de agosto de 1.985 emanada del Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia, Registrado en el libro de Actas de Grado al folio No. 4726 del libro de Diplomas No. 1 de esta Universidad, de conformidad con los decretos 2150 de 1995 y 535 de 1996 la Universidad está autorizada para que lleve el registro de los títulos profesionales que expide.

El Secretario General

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Hugo Alejandro Linares Morales

C.C. n.° 86.056.732 de Villavicencio

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Gestión de Ciudad y Territorio

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Villavicencio, 30 de abril de 2018 Acta 018088 Folio 0344 Libro n.° 0023

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 075706 Folio 048 Libro DEES 01

Fecha: Bogotá, D.C., 01 de mayo de 2018

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299018256

PIB
22:07:55

Bogotá DC, 06 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 86056732:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 06 de julio de 2026, a las 22:17:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	86056732
Código de Verificación	860567322607062217O9

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta de Antecedentes Judiciales

Términos de uso:

El acceso a la consulta de Antecedentes Judiciales por Internet es un servicio de carácter permanente que presta la Policía Nacional de Colombia conforme a lo establecido en el artículo 94 del Decreto 019 de 2012, para que los ciudadanos puedan validar su información judicial personal. El uso de la información suministrada por la Policía Nacional de Colombia está limitado a fines personales, cualquier uso para una finalidad diferente, como la obtención de un beneficio económico o la consulta de información personal de un tercero, será considerado irregular y estará sujeto al inicio de las acciones legales pertinentes. Se prohíbe expresamente a cualquier persona natural o jurídica, diferente del titular de los datos, la utilización de la información personal contenida en este sitio web.

Esta consulta en línea cuenta con mecanismos de seguridad para controlar el acceso y la utilización de la información contenida, por lo tanto, la Policía Nacional de Colombia podrá bloquear el acceso a esta página web por cualquier utilización que considere irregular y entablar las acciones legales correspondientes.

○ **Acepto** ◉ **No Acepto**

Enviar

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Portal Único de Contratación GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 18/07/2026 12:27:12 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **86056732** y Nombre: **HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **144117282** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

CER_AFI_2026029538485

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES identificado con CC. 86056732 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

Nombres y/o Razón	HOSPITAL LOCAL PRIMER NIVEL ESE FUENTE DE ORO
Tipo y Numero de Documento	NI - 822001570

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL

Fecha de inicio de cobertura	2026/07/23	**Fecha inicio contrato**	2026/07/21
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/11/20
Riesgo	3	**Código actividad económica**	3861001 - Actividades de hospitales y clinicas, con internacion, comprende las actividades que consisten principalmente en
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	2026/11/20	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 22 días del mes de julio del 2026.

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

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC22072026N86056732A20193001.** Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 86056732 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 06/07/2026 10:46 PM

Código Verificación: **2DB6APNTLE**

Válida hasta: **05/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

ADRES

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	86056732
NOMBRES	HUGO ALEJANDRO
APELLIDOS	LINARES MORALES
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	GUAVIARE
MUNICIPIO	SAN JOSE DEL GUAVIARE

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	NUEVA EPS S.A.	CONTRIBUTIVO	17/03/2022	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	06/22/2026 15:23:29	**Estación de origen:**	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **86056732,** se encuentra afiliado/a desde **01/03/2012** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 22 de junio de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

MEDICO DE LOS LLANOS
FE Y SALUD

Dr. Oscar Andres Torres Ladino
Dirección: Carrera 32 N 46 - 14 Barrio el Triunfo
Cel: 310 783 8127
Correo: medicodelosllanos@gmail.com
VILLAVICENCIO



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 2.744

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
01 DÍA	08 MES	2024 AÑO	VILLAVICENCIO (META, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACION MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULAR	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
Nombre de la empresa	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

LINARES MORALES HUGO ALEJANDRO	Genero	Edad	Documento de Identificación	
	MASCULINO	46 AÑOS 2 MESES 3 DÍAS	CC	86056732
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

Cargo
ABOGADO

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO

Observaciones: *NO APLICA*

N/A	NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

CONSULTA MEDICA OCUPACIONAL ✓	----------

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	USO DE EPP	HABITOS SALUDABLES
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	CONTROL DE PESO
		ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico



Firma:

Nombre: TORRES LADINO OSCAR ANDRES

R. M.: 25882004 **L.S.O.:** 7736/2022

Código de Seguridad
R1425X1D2744

Aspirante o Trabajador



Firma:

Nombre: LINARES MORALES HUGO ALEJANDRO

CC: 86056732

ALCALDIA DE VILLAVICENCIO
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1100

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 051 DEL 2.004

Señor
HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES
C.C 86.056.732 de Villavicencio.
Villavicencio

Registro Presupuestal
Fecha, 27 ABR 2004
Firma

Por medio de la presente solicitamos a usted, se sirva prestar sus servicios personales al municipio de Villavicencio, en la Secretaria de Transito y Transporte, para apoyo en el cobro coactivo, desarrollo de acciones jurídicas con el objeto de obtener el recaudo de multas generadas por las comisiones de contravenciones al código nacional de transporte

El valor de esta Orden de Prestación de Servicios es de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600.000), con cargo al código presupuestal 0101010202, del presupuesto de la actual vigencia fiscal del 2.004 y disponibilidad presupuestal No.1090 del 20 de Abril de 2004 que se pagará por mensualidades vencidas a razón de NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($900.000), mediante la presentación del documento donde consta la obligación acompañado del certificado expedida por el funcionario de la Secretaria Transito y Transporte, que ejercerá la interventoria de la presente Orden.

El término para la realización de lo anteriormente pactado comprende cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación entre la Secretaria de Transito y Transporte y el contratista, la cual se suscribirá una vez que el contratista reúna los requisitos exigidos para la ejecución de la presente Orden de Prestación de Servicios.

Para el cumplimiento de lo anteriormente pactado, el contratista deberá constituir una póliza de cumplimiento, por el valor del veinte (20%), por ciento del valor total de la Orden de Prestación de Servicios, por el término de esta y cuatro (4) meses más.

Esta es una orden de carácter administrativo de conformidad con la ley 80 de 1993, y por consiguiente no genera subordinación laboral de ninguna clase con el Municipio de Villavicencio, por lo cual el contratista no tendrá derecho al reconocimiento y pago de prestaciones sociales.

Registro Presupuestal
Fecha, 27 ABR. 2004
Firma

..AVICENCIO
..E SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

..DEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 051 DEL 2.004

El contratista es autónomo del horario para el cumplimiento del servicio contratado y tiene autonomía total y directa sobre la realización de lo pactado y no podrá subcontratar la totalidad o parte de ello, so pena de cancelación de esta orden sin derecho a indemnización por parte del Municipio. No obstante lo anterior, el contratista deberá acoger las observaciones y directrices que le indique la Secretaria de Transito y Transporte, relacionadas con el cumplimiento del servicio, sin que ello implique subordinación o dependencia alguna.

El contratista debe estar afiliado a uno de los sistemas de salud, pensión y demás componentes expresados como seguridad social integral.

Para la validez de la presente orden de Prestación de Servicios se requiere: a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. b) Registro de Reserva. c)Aprobación de la póliza de cumplimiento y para el último pago se deberá liquidar la presente orden de Prestación de Servicios.

Si esta de acuerdo con los términos anteriores sírvase firmar esta orden y devolvería de inmediato. Para constancia de lo anterior se firma en Villavicencio a los: 26 ABR 2004

EL CONTRATANTE, CLARA MATILDE ROJAS NAIZA
Secretaria Servicios Administrativos

Acepto y manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en inhabilidad o incompatibilidad alguna para contratar y que no aparezco repostado en el último boletín de responsables fiscales, emanado de la Contraloría General de la República. Igualmente manifiesto bajo la gravedad del juramento que no soy deudor moroso de la entidad contratante. (Parag. 3 Art. 4º de la Ley 716 del 2.001).

EL CONTRATISTA HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES
C.C 86.056.732 de Villavicencio.

ASESCOL C.T.A
Asesoría en servicios de Colombia

EL SUSCRITO GERENTE DE LA
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
ASESCOL C.T.A
NIT: 822.007.228-6

CERTIFICA :

Que la señorita **HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES,** identificado con la cédula de ciudadanía número **86056732** expedida en Villavicencio, laboro con nuestra empresa desde el 1 Febrero de 2005 al 28 de Febrero 2006 en el cargo de Asistente Jurídico, demostrando ser una persona responsable, e idónea en su cargo, desempeñando sus labores con èxito.

Se expide a solicitud del interesado, a los trece (13) días del mes de Marzo de 2006.

Sin otro particular,

RAFAEL H. PACHECO PEREZ
Gerente

SEGMENTO ESTUDIANTIL PUBLICIDAD E.U

NIT .830.106.764-6

CONSTANCIA

Mediante la presente me permito informar que el (la) Señor(a) LINARES MORALES HUGO ALEJANDRO identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 86.056.732 laboro con la empresa SEGMENTO ESTUDIANTIL PUBLICIDAD EU , desde el 16 de Febrero de 2006, al 20 de Febrero del 2007 en el cargo de Asesor Cartera.

Dada en Villavicencio a los Doce (18) días del mes de Junio de 2008 a solicitud de Interesado.

Cordialmente

SEGMENTO ESTUDIANTIL PUBLICIDAD E.U. NIT. 830.106.764-6 GESTIÓN HUMANA

JUAN CARLOS ARANGO
Supervisor Meta
Segmento Estudiantil Publicidad EU

COFREM

313-

Villavicencio, 08 de Junio de 2012.

EL JEFE DE DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que el señor HUGO ALEJNDRO LINARES MORALES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.056.732 expedida en Villavicencio, labora con nuestra Institución así:

CONTRATO:	TERMINO FIJO
TIEMPO DE SERVICIO:	DE FEBRERO 12 DE 2006 A FEBRERO 12 DE 2007 DE FEBRERO 13 DE 2007 A FEBRERO 13 DE 2008 DE MARZO 13 DE 2008 A MARZO 13 DE 2009 DE MARZO 14 DE 2009 A MARZO 14 DE 2010 DE MAYO 15 DE 2010 A MAYO 15 DE 2011 DE MAYO 16 DE 2012 A MAYO 16 DE 2013
CARGO:	ASESOR DE AFILIACIONES
SUELDO:	$980.400

Esta certificación se expide con destino a Entidades Bancárias.

JORGE ARTURO LEYVA PEDRAZA

Alejandra C.

TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL
DE VILLAVICENCIO
SALA LABORAL

RESOLUCION NUMERO 004 DEL AÑO 2.013
(Marzo 8)

POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO

El suscrito Magistrado de la Sala Laboral del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Villavicencio, en uso de sus atribuciones legales y

C O N S I D E R A N D O :

Que mediante Decreto N°.1862 de 1.989, el Gobierno Nacional en uso de las facultades que le confiere la Ley 30 de 1.987, creó en los Despachos Judiciales del País y en las Seccionales de Instrucción Criminal (hoy Fiscalías) el cargo de Auxiliar Judicial, cuya función se desempeña ad-honorem, sin remuneración alguna. Y que el artículo 55 de la Ley 1395 de 2010 autoriza a los jueces y magistrados a nombrar en sus despachos judiciales el número de judicantes que estimen necesario.

En ejercicio de esta labor voluntaria, se le permite a los egresados de las facultades de derecho de las universidades reconocidas oficialmente y que hayan aprobado todas las asignaturas, prestar durante un término no inferior a nueve (9) meses la función arriba señalada con las mismas obligaciones y deberes de cualquier empleado judicial, surtiendo los efectos legales para acreditar la judicatura y obtener el título de abogado, en reemplazo de la tesis de grado, sin sustituir el requisito de los preparatorios.

Que el universitario HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES acredita los requisitos preestablecidos para el desempeño del cargo, con constancias expedidas por el Secretario Académico, el Jefe del Departamento de Registro Académico y el Director de Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria del Meta "UNIMETA", con sede en Villavicencio, en las cuales consta que cursó y aprobó el programa de Derecho de esa institución, durante el lapso comprendido entre el segundo periodo académico del año 2000 y el segundo periodo académico del año 2012, y que cursó y aprobó los respectivos consultorios jurídicos, en su orden.

R E S U E L V E

ARTICULO 1°.- Nómbrase a HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES, en el cargo de Auxiliar Judicial de este Despacho, el que desempeñará Ad-honorem, sin remuneración alguna, a partir de la fecha.

ARTICULO 2°.- Comuníquese al interesado y désele posesión.

Dado en Villavicencio, hoy ocho (8) del mes de marzo del año dos mil trece (2.013).

El Magistrado,

Rafael Albeiro Chavarro Poveda

El Secretario,

ACTA DE POSESION DEL UNIVERSITARIO HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES, COMO AUXILIAR JUDICIAL AD-HONOREM.

En Villavicencio, hoy ocho (8) del mes de marzo del año dos mil trece (2.013) compareció ante el Despacho del Magistrado Doctor RAFAEL ALBEIRO CHAVARRO POVEDA -Magistrado de la Sala Laboral del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Villavicencio- el universitario HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES, con el fin de tomar posesión del cargo de Auxiliar Judicial Ad-honorem, según nombramiento verificado mediante Resolución N°.004 de la misma fecha. En tal virtud, el señor Magistrado le recibió el juramento de rigor, previas las formalidades de la ley, por cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente con los deberes que el cargo le impone, quedando así debidamente posesionado.

El posesionado acreditó ser egresado de la Corporación Universitaria del Meta "UNIMETA", con sede en Villavicencio, para lo cual presentó constancias sobre terminación de materias y prácticas de consultorio jurídico, fechadas febrero 14 del 2013, en su orden; igualmente exhibió la Cédula de Ciudadanía número 86'056.732 expedida en Villavicencio, Pasado Judicial vigente con el mismo número de cédula, sobre "*NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES*", expedido por la Policía Nacional de Colombia, Certificado de Antecedentes Disciplinarios de fecha Febrero 14 de 2013 y Certificado Fiscal con corte a la misma fecha, expedidos por la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, respectivamente. También, presentó el respectivo certificado -vigente- de afiliación al Servicio Médico de SaludCoop, como cotizante.

Este cargo es sin remuneración alguna y la posesión surte efectos a partir de la fecha. En constancia se firma como aparece.

El Magistrado,

RAFAEL ALBEIRO CHAVARRO POVEDA

El Posesionado,

HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES

El Secretario,

ACTA DE POSESION DEL CARGO DE OFICIAL MAYOR EN
PROVISIONALIDAD DE DESCOGESTION DEL JUZGADO OCTAVO CIVIL MUNICIPAL DE MENOR CUANTIA DE VILLAVICENCIO

En Villavicencio (Meta), a tres días del mes de febrero de dos mil catorce (2014), se hizo presente ante el Despacho del Juzgado Octavo Civil Municipal de Menor Cuantía esta ciudad, el señor **HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES**, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 86.056.732 de Villavicencio con el fin de tomar posesión del cargo de Oficial Mayor de descongestión en provisionalidad de éste Juzgado, para el cual fue nombrado mediante la Resolución No. 001 del 31 de enero de 2014, por el periodo comprendido entre el tres (03) de febrero de 2014 al treinta (30) de mayo de 2014, para efectos de la descongestión de los Juzgados civiles municipales, conforme al acuerdo No. PSAA13-10072 del 27 de diciembre de 2013 del Consejo Superior de la Judicatura.

Seguidamente el suscrito Juez en asocio de su secretaria le tomó el juramento de rigor, previas las formalidades legales, por cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente los deberes que el cargo le impone.

El posesionado exhibió la C.C. No. N° 86.056.732 de Villavicencio, (Meta), declaración juramentada de bienes y rentas, antecedentes de procuraduría, contraloría, Pasado Judicial, formato único de hoja de vida (Ley 270/96 Art. 106), datos básicos del servidor Judicial, Certificado de aptitud al cargo, Certificación que no esta obligada a declarar renta, declaración juramentada de no inhabilidades e incompatibilidades para ejercer el cargo y comunicación de que en la actualidad se encuentra afiliado en Col pensiones para pensión, al Fondo Nacional del ahorro para cesantias y en salud con SALUDCOOP E.P.S.

Para constancia se termina y se firma por los que en ella intervinieron, una vez leída y aprobada, dejando constancia que la presente acta surte efectos fiscales a partir del día tres de febrero de 2014.

El Juez,

IGNACIO PINTO PEDRAZA

El Posesionado,

HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES

La Secretaria

ALCIRA SEGUA GONZALEZ

LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE

CERTIFICA QUE:

Una vez revisados y verificados los archivos que reposan en esta Secretaría, se pudo constatar que **HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES** con C.C. 86.056.732 expedida en Villavicencio, suscribió contratos de prestación de servicios, durante el año 2016.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 209/2016

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES, TALENTO HUMANO, Y PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRA JUDICIALMENTE AL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE

Valor:	$24.000.000
Duración:	180 días
Fecha de inicio:	22 de febrero de 2016
Fecha de liquidación:	22 de agosto de 2016

Desarrollo las siguientes actividades:

1) Apoyar al Departamento del Guaviare, secretaria administrativa, en la representación judicial y extra judicial previa designación por parte del departamento.

2) Realizar acompañamiento y prestar asesoría a la Secretaría Administrativa para la constitución de Títulos ejecutivos para solicitar Cobro Coactivo de Cuotas Partes Pensionales que cursen a favor y en contra del departamento del Guaviare.

3) Proyectar respuestas a objeciones de cobro de Cuotas Partes Pensionales con miras a obtener su efectivo recaudo, a través de la conformación de Títulos Ejecutivos.

4) Realizar el estudio de la Historia Pensional en los casos que existan objeciones de entidades concurrentes, proyectando los Actos Administrativos para la modificación, demanda u otras que permitan la solución al problema jurídico presentado.

5) Expedir Conceptos Jurídicos de situaciones Pensionales, convalidados con la Secretaría Jurídica del Departamento del Guaviare.

6) Proyectar respuestas a peticiones relacionadas con trámites Pensionales, seguridad social, derechos de petición relacionados con talento humano que haya adelantado o se adelante por parte de la Secretaría Administrativa.

7) Emitir conceptos sobre situaciones legales de los beneficiarios de Sustitución Pensional y talento humano.

8) Revisar los proyectos de Actos Administrativos de reconocimiento de pensiones, negaciones, reconocimientos de Bonos Pensionales, Cuotas Partes Pensionales u otras situaciones que se relacionen con los procesos del Fondo Territorial de Pensiones.

9) Ejercer continúo seguimiento a las acciones iniciadas y/o recomendadas.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 900/2016

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES, TALENTO HUMANO, Y PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRA JUDICIALMENTE EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL FTP

Valor:	$16.000.000
Duración:	180 días
Fecha de inicio:	30 de agosto de 2016
Fecha de liquidación:	30 de diciembre de 2016

Desarrollo las siguientes actividades:

1) Apoyar al Departamento del Guaviare, Secretaria Administrativa, en la representación judicial y extra judicial previa designación por parte del departamento, en procesos propios del Fondo Territorial de Pensiones.
2) Realizar acompañamiento y prestar asesoría a la Secretaría Administrativa para la constitución de Títulos ejecutivos para solicitar Cobro Coactivo de Cuotas Partes Pensionales que cursen a favor y en contra del departamento del Guaviare.
3) Proyectar respuestas a objeciones de cobro de Cuotas Partes Pensionales con miras a obtener su efectivo recaudo, a través de la conformación de Títulos Ejecutivos.
4) Realizar el estudio de la Historia Pensional en los casos que existan objeciones de entidades concurrentes, proyectando los Actos Administrativos para la modificación, demanda u otras que permitan la solución al problema jurídico presentado.
5) Expedir Conceptos Jurídicos de situaciones Pensionales, convalidados con la Secretaría Jurídica del Departamento del Guaviare.
6) Proyectar respuestas a peticiones relacionadas con trámites Pensionales, seguridad social, derechos de petición relacionados con talento humano que haya adelantado o se adelante por parte de la Secretaría Administrativa.
7) Emitir conceptos sobre situaciones legales de los beneficiarios de Sustitución Pensional y talento humano.
8) Revisar los proyectos de Actos Administrativos de reconocimiento de pensiones, negaciones, reconocimientos de Bonos Pensionales, Cuotas Partes Pensionales u otras situaciones que se relacionen con los procesos del Fondo Territorial de Pensiones.
9) Ejercer continúo seguimiento a las acciones iniciadas y/o recomendadas

Los anteriores contratos de prestación de servicios se suscribieron de conformidad con la ley 80 de 1993, se encuentran liquidados.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los dos (2) días del mes de febrero del año dos mil diecisiete (2017).

ELOISA REY ACOSTA

P.S.S.
Proyectó: Patricia Suescún

LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA
DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE

Certifica Que:

Una vez revisados y verificados los archivos que reposan en esta Secretaría, se pudo constatar que **HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES** con C.C. 86.056.732 Expedida en Villavicencio, suscribió contrato de prestación de servicios durante el año 2017.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 105 /2017

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES, TALENTO HUMANO, Y PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRA JUDICIALMENTE EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL FTP.

Valor:	$12.840.000
Duración:	90 días
Fecha de Acta de inicio:	1 de Febrero 2017
Fecha de Acta de terminación:	30 de Abril de 2017
Fecha de Acta de Liquidación:	5 de Mayo de 2017

Actividades a desarrollar:

1. Apoyar al Departamento del Guaviare, Secretaria Administrativa, en la representación judicial y extra judicial previa designación por parte del departamento, en procesos propios del Fondo Territorial de Pensiones.
2. Realizar acompañamiento y prestar asesoría a la Secretaría Administrativa para la constitución de Títulos ejecutivos para solicitar Cobro Coactivo de Cuotas Partes Pensionales que cursen a favor y en contra del departamento del Guaviare.
3. Proyectar respuestas a objeciones de cobro de Cuotas Partes Pensionales con miras a obtener su efectivo recaudo, a través de la conformación de Títulos Ejecutivos.
4. Realizar el estudio de la Historia Pensional en los casos que existan objeciones de entidades concurrentes, proyectando los Actos Administrativos para la modificación, demanda u otras que permitan la solución al problema jurídico presentado.
5. Expedir Conceptos Jurídicos de situaciones Pensionales, convalidados con la Secretaría Jurídica del Departamento del Guaviare.
6. Proyectar respuestas a peticiones relacionadas con trámites Pensionales, seguridad social, derechos de petición relacionados con talento humano que haya adelantado o se adelante por parte de la Secretaría Administrativa.
7. Emitir conceptos sobre situaciones legales de los beneficiarios de Sustitución Pensional y talento humano.

8. Revisar los proyectos de Actos Administrativos de reconocimiento de pensiones, negaciones, reconocimientos de Bonos Pensionales, Cuotas Partes Pensionales u otras situaciones que se relacionen con los procesos del Fondo Territorial de Pensiones.
9. Ejercer continúo seguimiento a las acciones iniciadas y/o recomendadas.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 531 /2017

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES, TALENTO HUMANO, Y PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRA JUDICIALMENTE EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL FTP.

Valor:	$8.560.000
Duración:	60 días
Fecha de Acta de inicio:	31 de Mayo 2017
Fecha de Acta de terminación:	31 de Julio de 2017
Fecha de Acta de Liquidación:	31de Julio de 2017

Actividades a desarrollar:

1. Apoyar al Departamento del Guaviare, Secretaria Administrativa, en la representación judicial y extra judicial previa designación por parte del departamento, en procesos propios del Fondo Territorial de Pensiones.
2. Realizar acompañamiento y prestar asesoría a la Secretaría Administrativa para la constitución de Títulos ejecutivos para solicitar Cobro Coactivo de Cuotas Partes Pensionales que cursen a favor y en contra del departamento del Guaviare.
3. Proyectar respuestas a objeciones de cobro de Cuotas Partes Pensionales con miras a obtener su efectivo recaudo, a través de la conformación de Títulos Ejecutivos.
4. Realizar el estudio de la Historia Pensional en los casos que existan objeciones de entidades concurrentes, proyectando los Actos Administrativos para la modificación, demanda u otras que permitan la solución al problema jurídico presentado.
5. Expedir Conceptos Jurídicos de situaciones Pensionales, convalidados con la Secretaría Jurídica del Departamento del Guaviare.
6. Proyectar respuestas a peticiones relacionadas con trámites Pensionales, seguridad social, derechos de petición relacionados con talento humano que haya adelantado o se adelante por parte de la Secretaría Administrativa.
7. Emitir conceptos sobre situaciones legales de los beneficiarios de Sustitución Pensional y talento humano.
8. Revisar los proyectos de Actos Administrativos de reconocimiento de pensiones, negaciones, reconocimientos de Bonos Pensionales, Cuotas Partes Pensionales u

otras situaciones que se relacionen con los procesos del Fondo Territorial de Pensiones.

9. Ejercer continúo seguimiento a las acciones iniciadas y/o recomendadas.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 758 /2017

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES, TALENTO HUMANO, Y PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRA JUDICIALMENTE EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL FTP.

Valor:	$21.400.000
Duración:	150 días
Fecha de Acta de inicio:	01 de Agosto 2017
Fecha de Acta de terminación:	30 de Diciembre de 2017
Fecha de Acta de Liquidación:	29 de Diciembre de 2017

Actividades a desarrollar:

1. Apoyar al Departamento del Guaviare, Secretaría Administrativa, en la representación judicial y extra judicial previa designación por parte del departamento, en procesos propios del Fondo Territorial de Pensiones.
2. Realizar acompañamiento y prestar asesoría a la Secretaría Administrativa para la constitución de Títulos ejecutivos para solicitar Cobro Coactivo de Cuotas Partes Pensionales que cursen a favor y en contra del departamento del Guaviare.
3. Proyectar respuestas a objeciones de cobro de Cuotas Partes Pensionales con miras a obtener su efectivo recaudo, a través de la conformación de Títulos Ejecutivos.
4. Realizar el estudio de la Historia Pensional en los casos que existan objeciones de entidades concurrentes, proyectando los Actos Administrativos para la modificación, demanda u otras que permitan la solución al problema jurídico presentado.
5. Expedir Conceptos Jurídicos de situaciones Pensionales, convalidados con la Secretaría Jurídica del Departamento del Guaviare.
6. Proyectar respuestas a peticiones relacionadas con trámites Pensionales, seguridad social, derechos de petición relacionados con talento humano que haya adelantado o se adelante por parte de la Secretaría Administrativa.
7. Emitir conceptos sobre situaciones legales de los beneficiarios de Sustitución Pensional y talento humano.
8. Revisar los proyectos de Actos Administrativos de reconocimiento de pensiones, negaciones, reconocimientos de Bonos Pensionales, Cuotas Partes Pensionales u otras situaciones que se relacionen con los procesos del Fondo Territorial de Pensiones.

9. Ejercer continúo seguimiento a las acciones iniciadas y/o recomendadas.

Los anteriores contratos de prestación de servicios, se suscribieron de conformidad con la Ley 80/93, se encuentra liquidado.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete (2017)

MARYSELA LOZANO RODRIGUEZ

Proyecto: Flor L.

LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE

Certifica Que:

Una vez revisados y verificados los archivos que reposan en esta Secretaría, se pudo constatar que **HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES**, con C.C 86056732, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios durante el año 2018:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 241/2018

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA ASESORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y, TALENTO HUMANO.

VALOR:	$ 20.000.000
Duración:	5 meses
Fecha de Acta inicio:	25 de enero de 2018
Fecha Acta de Liquidación	26 de Junio de 2018

El anterior contrato de prestación de servicios se suscribió de conformidad con la ley 80 de 1993, se encuentran liquidado.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días del mes de junio del año dos mil dieciocho (2018).

MARYSELA LOZANO RODRÍGUEZ

Proyecto: Judy Liliana Céspedes Leal.

EL SUSCRITO SECRETARIO JURÍDICO
DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE ENCARGADO

Certifica Que:

Una vez revisados y verificados los archivos que reposan en esta Secretaría, se pudo constatar que **HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES** con C.C. 86.056.732, suscribió contrato de prestación de servicios durante el año 2018.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1081 /2018

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO(A) PARA APOYAR LOS PROCESOS DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES DE LA GOBERNACION DEL GUAVIARE.

Valor:	$10.386.666.00
Duración:	Dos (2) meses y veintidós (22) días
Fecha de Acta de inicio:	8 de octubre de 2018
Fecha de terminación:	29 de diciembre de 2018
Fecha de Acta de Liquidación:	29 de diciembre de 2018

Actividades a desarrollar:

1. Apoyar al Fondo Territorial de pensiones de la Gobernación del Guaviare en la coordinación y decisión de la etapa preparatoria de los posibles procesos que requieran representación Judicial y extrajudicial a cargo de la Secretaría Juridica.
2.) Realizar acompañamiento y prestar asesoria al Fondo Territorial de Pensiones para la constitución de Titulos ejecutivos para solicitar Cobro Coactivo de Cuotas Partes Pensionales que cursen a favor y en contra del departamento del Guaviare.
3. Proyectar respuestas a objeciones de cobro de Cuotas Partes Pensionales con miras a obtener su efectivo recaudo, a través de la conformación de Titulos Ejecutivos.
4. Proyectar respuestas a peticiones relacionadas con trámites Pensionales, seguridad social en pensiones, derechos de petición que cursen en el Fondo Territorial de Pensiones.
5. Emitir conceptos sobre situaciones legales de los beneficiarios de Sustitución Pensional.
6. Revisar los proyectos de Actos Administrativos de reconocimiento de pensiones, negaciones, reconocimientos de Bonos Pensionales, Cuotas Partes Pensionales u otras situaciones que se relacionen con los procesos del Fondo Territorial de Pensiones.
7. Ejercer continúo seguimiento a las acciones iniciadas y/o recomendadas.

El anterior contrato de prestación de servicios se suscribió de conformidad con la ley 80 de 1993, se encuentran liquidado.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los tres (3) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019).

CESAR RINCON FLORIANO

Digito: Flor L.

LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE

Certifica Que:

Una vez revisados y verificados los archivos que reposan en esta Secretaría, se pudo constatar que **HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES** con C.C. 86056732, suscribió contrato de prestación de servicios durante el año 2019.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 388/2019.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA ADMINISTRATIVA – PENSIONAL, ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE, EN LOS DIFERENTES PROCESOS DEL FONDO DE PENSIONES TERRITORIAL DE LA GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE, EN LOS CUALES ESTA SEA O DEBA SER PARTE.

Valor inicial:	$18.000.000
Duración:	4 meses
Fecha de Acta de inicio:	25 de febrero de 2019
Nueva fecha de terminación:	24 de junio de 2019
Fecha de acta de liquidación:	26 de junio de 2019

Actividades a desarrollar:

1. Ejercer la Representación Judicial y Extrajudicial de los procesos propios del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare.
2. Apoyo en la organización del proceso de Cobro Persuasivo de las Cuotas Partes Pensionales a favor del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare de acuerdo al Decreto 237 de 2015 Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno para el Recaudo y Recuperación de Cartera de la Gobernación del Guaviare.
3. Proyectar y presentar ante la autoridad competente procesos Contenciosos Administrativos que nacieron en situaciones administrativas de vieja data entre entidades del Sistema General de Seguridad Social en pensiones y que afectan patrimonialmente a la Gobernación del Guaviare - fondo de Pensiones.
4. Revisar continuamente el estado de los procesos iniciados de expedientes pensionales a favor o en contra relacionados con la actividad número 3.
5. Proyectar respuestas a objeciones a los Cobros Persuasivos y Coactivos por concepto de cobros de Cuotas Partes Pensionales, con miras a obtener su efectivo recaudo, a través de la conformación de Títulos Ejecutivos y a la defensa de los intereses de la Gobernación del Guaviare - Fondo de Pensiones Territorial.

6. Apoyar la proyección o revisión respuestas a peticiones relacionadas con trámites Pensionales, seguridad social en pensiones, derechos de petición que cursen en el Fondo de Pensiones Territorial.
7. Emitir conceptos sobre situaciones legales de los beneficiarios de Sustitución Pensional.
8. Apoyar en la revisión de los proyectos de Actos Administrativos de reconocimiento de pensiones, negaciones, reconocimientos de Bonos Pensionales, Cuotas Partes Pensionales u otras situaciones que se relacionen con los procesos del Fondo Territorial de Pensiones.

El anterior contrato de prestación de servicios se suscribió de conformidad con la ley 80 de 1993, se encuentra liquidado.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veinticinco (25) días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve (2019).

MARYSELA LOZANO RODRIGUEZ

Proyecto: Judy Céspedes

LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE

Certifica Que:

Una vez revisados y verificados los archivos que reposan en esta Secretaría, se pudo constatar que **HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES** con C.C. 86056732, suscribió contrato de prestación de servicios durante el año 2019.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 926/2019.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA ADMINISTRATIVA – PENSIONAL, ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE, EN LOS DIFERENTES PROCESOS DEL FONDO DE PENSIONES TERRITORIAL DE LA GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE, EN LOS CUALES ESTA SEA O DEBA SER PARTE.

Valor inicial:	$13.500.000
Duración:	3 meses
Fecha de Acta de inicio:	05 de agosto de 2019
Nueva fecha de terminación:	04 de noviembre de 2019

Actividades a desarrollar:

1. Ejercer la Representación Judicial y Extrajudicial de los procesos propios del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare.
2. Apoyo en la organización del proceso de Cobro Persuasivo de las Cuotas Partes Pensionales a favor del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare de acuerdo al Decreto 237 de 2015 Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno para el Recaudo y Recuperación de Cartera de la Gobernación del Guaviare.
3. Proyectar y presentar ante la autoridad competente procesos Contenciosos Administrativos que nacieron en situaciones administrativas de vieja data entre entidades del Sistema General de Seguridad Social en pensiones y que afectan patrimonialmente a la Gobernación del Guaviare - fondo de Pensiones.
4. Revisar continuamente el estado de los procesos iniciados de expedientes pensionales a favor o en contra relacionados con la actividad número 3.
5. Proyectar respuestas a objeciones a los Cobros Persuasivos y Coactivos por concepto de cobros de Cuotas Partes Pensionales, con miras a obtener su efectivo recaudo, a través de la conformación de Títulos Ejecutivos y a la defensa de los intereses de la Gobernación del Guaviare - Fondo de Pensiones Territorial.

6. Apoyar la proyección o revisión respuestas a peticiones relacionadas con trámites Pensionales, seguridad social en pensiones, derechos de petición que cursen en el Fondo de Pensiones Territorial.
7. Emitir conceptos sobre situaciones legales de los beneficiarios de Sustitución Pensional.
8. Apoyar en la revisión de los proyectos de Actos Administrativos de reconocimiento de pensiones, negaciones, reconocimientos de Bonos Pensionales, Cuotas Partes Pensionales u otras situaciones que se relacionen con los procesos del Fondo Territorial de Pensiones.

   El anterior contrato de prestación de servicios se suscribió de conformidad con la ley 80 de 1993, se encuentra en ejecución.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veinticinco (25) días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve (2019).

MARYSELA LOZANO RODRIGUEZ

Proyecto: Judy Céspedes

EL SUSCRITO COORDINADOR DE GRUPO DE GESTION DE SOPORTE DEL INSTITUTO COLOMBIANO DEBIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	95000022020
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA-CEDENTE	HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	86056732
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA-CESIONARIO	LUISA FERNANDA TOBON DALLEMAN
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1094901631
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO, PREVENCIÓN, MONITOREO Y CONTROL JURÍDICO CORRESPONDIENTE A LOS CONTRATOS DE APORTE SUSCRITOS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA EN TODAS LAS MODALIDADES Y SERVICIOS.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 13 Mes: 1 Año: 2020
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	Día: 21 Mes: 12 Año: 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$40.580.970,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 15 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI X NO Número de adiciones 1
VALOR TOTAL ADICIONES	$352.878,00, TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$40.933.848,00, CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE
PRORROGA	SI X NO Cantidad Prorrogas 1
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: 0 Meses: 0 Días: 3
MODIFICACION CONTRACTUAL (CESION)	SI X NO
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 18 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 13 Mes: 1 Año: 2020
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2020
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 1 Mes: 6 Año: 2022

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO
19. CUMPLIR CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y PERTINENCIA LAS INSTRUCCIONES Y OBLIGACIONES QUE SEAN REQUERIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE ESTÉN

RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL MISMO.

18. APOYAR LA CONSOLIDACIÓN DE MANERA OPORTUNA DE INSUMOS Y PROYECCIÓN DE RESPUESTAS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL, FORMULADAS POR DEPENDENCIAS DEL ICBF, PARTICULARES, ÓRGANOS DE CONTROL Y DEMÁS AUTORIDADES.

17. APOYAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE QUE CORRESPONDAN CON LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.

16. DESPLAZARSE A LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ICBF, A REGIONALES, CENTROS ZONALES, UDS O EAS CUANDO SE REQUIERA, EN CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y PRESENTAR EL INFORME DE COMISIÓN RESPECTIVO.

15. PARTICIPAR EN PROCESOS DE ENTRENAMIENTO VIRTUAL Y/O PRESENCIAL, ASÍ COMO EN GRUPOS DE ESTUDIO ENTRE PARES CON LOS EQUIPOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EN EL EJERCICIO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN.

14. ASISTIR A LAS REUNIONES Y COMITÉS QUE SEAN CONVOCADOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESQUEMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN PARA LA GARANTÍA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.

13. APOYAR EN LA ELABORACIÓN JUNTO CON EL PROFESIONAL FINANCIERO DE LOS CENTROS ZONALES, DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (CUANDO REQUIERA) EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL ICBF.

12. APOYAR EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS CONTRATOS DE APORTE DE PRIMERA INFANCIA, VERIFICANDO QUE LAS CARPETAS CUENTEN CON LAS ACTAS DE INICIO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN INHERENTE A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DEBIDAMENTE ORDENADA.

11. APOYAR LA SOCIALIZACIÓN DE INFORMES DE LOS RESULTADOS DE VISITAS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN EN COMITÉS Y EN LOS ESPACIOS DE ARTICULACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA Y PROMOVER LA DEFINICIÓN DE ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE LAS EAS.

10. APOYAR LA GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DEFINIDOS POR LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA PARA EL ESQUEMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN.

9. APOYAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OBLIGACIONES QUE SE CONTEMPLEN EN EL CONTRATO Y QUE TENGAN RELACIÓN CON EL SIGE.

8. APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS REGIONALES, GENERANDO ALERTAS A LOS SUPERVISORES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, EN LOS CASOS EN LOS QUE SEA NECESARIO.

7. PRESENTAR LOS INFORMES MENSUALES CON LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO, PARA SER PRESENTADOS A LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.

6. REALIZAR EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LAS RECLAMACIONES QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS Y HACER LAS RECOMENDACIONES A QUE HAYA LUGAR.

5. APOYAR EN EL TRÁMITE Y RESPUESTA DE PQRS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE APORTE SUPERVISADOS EN EL CENTRO ZONAL.

4. INFORMAR OPORTUNAMENTE A LOS SUPERVISORES FRENTE A LAS SITUACIONES QUE PUEDAN DAR ORIGEN A LA TOMA DE ACCIONES DE TIPO CONTRACTUAL Y/O APLICACIÓN DE SANCIONES.

3. RESPONDER OPORTUNAMENTE A LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA Y AL EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN, LAS CONSULTAS JURÍDICAS EN EL MARCO DE LA SUPERVISIÓN.

2. REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS Y PROCESOS SANCIONATORIOS DE LOS CONTRATOS PARA LA ATENCIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA, PROYECTANDO LOS RESPECTIVOS REPORTES MENSUALES SOBRE EL ESTADO DE LOS MISMOS, LOS CUALES DEBERÁN REPORTARSE EN LOS MEDIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD QUE DESIGNE EL ICBF.

1. APOYAR EN LA PROYECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS Y/O INFORMES AL ORDENADOR DEL GASTO PARA EL INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO DE LOS CONTRATOS DE APORTE CON PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS, SOLICITADOS POR LOS SUPERVISORES DE CONTRATO DE LOS CENTROS ZONALES QUE LE SEAN ASIGNADOS.

REMBERTO ZAMORA YATE

COORDINADOR DE GRUPO DE GESTION DE SOPORTE

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Gobernación del Guaviare | Secretaría Jurídica
NIT. 800.103.196-1

SOLUCIONES | pdet

EL SECRETARIO JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE

Certifica Que:

Una vez revisados y verificados los archivos que reposan en esta Secretaría, se pudo constatar que **HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES** con C.C. 86056732 suscribió contratos de prestación de servicios durante el año 2021.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 350/2021

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA ADMINISTRATIVA- PENSIONAL, ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE, EN LOS DIFERENTES PROCESOS DEL FONDO DE PENSIONES TERRITORIAL DE LA GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE, EN LOS CUALES ESTA SEA O DEBA SER PARTE.

Valor:	$18.400.000
Duración:	4 meses
Fecha acta de inicio	18 de febrero de 2021
Fecha de terminación inicial	17 de junio de 2021

Actividades a desarrollar:

1. Apoyo proyectar y presentar ante la autoridad competente procesos Contenciosos Administrativos que nacieron en situaciones administrativas de vieja data entre entidades del Sistema General de Seguridad Social en pensiones y que afectan patrimonialmente a la Gobernación del Guaviare - Fondo de Pensiones Territorial, para lo cual ejercerá la Representación Judicial y Extrajudicial, con el seguimiento respectivo ante los Juzgados Competentes de los procesos presentados; de los cuales rendirá un informe mensual de las actuaciones al Consejo Asesor del Fondo de Pensiones Territorial.

juridica@guaviare.gov.co notificacionjudicial@guaviare.gov.co
contratacionguaviare@gmail.com
Carrera 24 Nº 7 - 81 San José del Guaviare
www.guaviare.gov.co

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO (A) SUPERVISOR DEL CONTRATO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DEBIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	95000512021
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA-CEDENTE	HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	86056732
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA-CESIONARIO	ADRIAN GUSTAVO ADOLFO ARIZA BARBOSA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	13958549
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN REGIONAL GUAVIARE EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 10 Mes: 3 Año: 2021
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	Día: 11 Mes: 3 Año: 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$41.403.667,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 9 Mes(es) 20 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$41.403.667,00, CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 9 Mes(es) 20 Día(s)
MODIFICACION CONTRACTUAL (CESION)	SI X NO
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 11 Mes: 3 Año: 2021
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 30 Mes: 12 Año: 2021
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 1 Mes: 6 Año: 2022

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO
CUMPLIR CON LAS DEMÁS INSTRUCCIONES QUE SEAN IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL, CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y PERTINENCIA.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS TRÁMITES ADELANTADOS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y TRÁMITE CONTRACTUAL-SITCO.

ADELANTAR LA PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN CON OCASIÓN DE LOS TRÁMITES Y PROCESOS CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES QUE ADELANTE LA REGIONAL, EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II, QUE LE SEAN ASIGNADOS.

APOYAR LA ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE LOS TRÁMITES ADELANTADOS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, LA LEY DE ARCHIVO Y EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ICBF

GESTIONAR LOS TRÁMITES Y PROYECTAR LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LAS SOLICITUDES DE PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATOS O CONVENIOS, PRESENTADAS EN LA REGIONAL, EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL.

REALIZAR EL ANÁLISIS JURÍDICO DE LOS CASOS QUE DEBAN SOMETERSE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIONES.

PROYECTAR PARA LA FIRMA DEL DIRECTOR REGIONAL LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO JURÍDICO Y/O CONTRACTUAL QUE DEBA SUSCRIBIR Y CUYA PREPARACIÓN LE CORRESPONDA, Y ANALIZAR Y EFECTUAR EL CONTROL DE LEGALIDAD DE LOS QUE PREPAREN OTRAS DEPENDENCIAS DE LA REGIONAL.

PREPARAR, PROYECTAR Y/O EFECTUAR LA REVISIÓN LEGAL DE LA DOCUMENTACIÓN RADICADA POR LAS DEPENDENCIAS DE LA REGIONAL PARA TRÁMITE PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATOS O CONVENIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, FIRMANDO EN FORMA FÍSICA O ELECTRÓNICA, SEGÚN CORRESPONDA.

APOYAR JURÍDICAMENTE LA PROYECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE CONTRATOS Y ACTAS DE FINALIZACIÓN Y CIERRE FINANCIERO, CUANDO SEA REQUERIDO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, INSTRUMENTOS, FORMATOS, LINEAMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS, MANUALES OPERATIVOS, ETC., ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DEL ICBF, ASÍ COMO EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS DEFINIDOS POR LAS MISMAS.

APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA PROYECCIÓN DE CONTESTACIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS, REQUERIMIENTOS DE TIPO JURÍDICO QUE REALICEN LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANISMOS DE CONTROL, JUDICIALES Y CIVILES.

REVISAR Y PROYECTAR JURÍDICAMENTE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO JURÍDICO RELACIONADOS CON LA EXPEDICIÓN DE PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES DE UTILIDAD PÚBLICA QUE PRESTEN EL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR; LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA EJERCER FACULTADES EXCEPCIONALES, IMPONER MULTAS Y DECLARAR EL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES, Y LOS DEMÁS ACTOS QUE SE REQUIERA LA FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO.

EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN CALIDAD DE APODERADO, EN DILIGENCIAS Y TRÁMITES DE CARÁCTER EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO, EN LAS CUALES DEBA SER PARTE EL ICBF Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO -EKOGUI, ASÍ COMO REALIZAR LOS CURSOS DE

ACTUALIZACIÓN EN LA PLATAFORMA DE LA COMUNIDAD JURÍDICA DEL CONOCIMIENTO DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO.

ASISTIR JURÍDICAMENTE AL ORDENADOR DEL GASTO EN LAS REUNIONES DE COMITÉS TANTO INTERNOS, COMO EXTERNOS, RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN REQUERIDOS.

REMBERTO ZAMORA YATE

SUPERVISOR DEL CONTRATO

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

HACE CONSTAR

Que de acuerdo a la información que reposa en la historia laboral y el aplicativo de administración de personal de esta entidad, el señor, Hugo Alejandro Linares Morales, identificado con cédula de ciudadanía No. 86.056.732, labora en este Órgano de Control mediante nombramiento provisional desde el 23/09/2021 al 29/01/2023 y desde el 06/02/2023 a la fecha, vinculado en el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 02 en el Grupo de Cobro Coactivo de la Gerencia Departamental Colegiada de Guaviare, en la ciudad de San José del Guaviare.

Que mediante Resolución Ordinaria No. 81117-03339-2023 del 17/02/203, le fue conferida comisión de servicios, para desempeñarse como Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 02, en el Grupo Delegado de Vigilancia Fiscal de la Gerencia Departamental Colegiada de Guaviare, el cual se desempeñó desde el 04/02/2022 al 29/01/2023 y desde el 17/02/2023 a la fecha, y cuyas funciones se describen en el apartado correspondiente a encargos y comisiones.

Que durante su vinculación laboral con esta entidad, ha desempeñado los cargos que se relacionan a continuación con su respectiva descripción de funciones y periodos:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN CARGOS EN PROPIEDAD

Mediante Resolución Organizacional No. 781 del 20 de mayo de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 5.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 02 en el Grupo Cobro Coactivo de la Gerencia Departamental Colegiada de Guaviare, desde el 23/09/2021 al 03/02/2022 y desde el 06/02/2023 hasta el 16/02/2023; fueron:

1. *Realizar el cobro persuasivo de acuerdo con normatividad y protocolos de comunicación.*

2. *Liderar y adelantar el trámite y cumplimiento de los procesos de cobro coactivo en primera y única instancia, de competencia de la Gerencia Departamental, de acuerdo con las normas vigentes, jurisprudencia, doctrina y conceptos aplicables.*

3. *Liderar y adelantar el trámite del recaudo de los recursos de las obligaciones originadas de los fallos con responsabilidad fiscal y demás títulos ejecutivos de competencia de la Gerencia Departamental.*

4. *Liderar y adelantar la clasificación de las obligaciones de los procesos de cobro coactivo de competencia de la Gerencia Departamental.*

5. *Suministrar la información requerida relacionada con el trámite y recaudo de los procesos de cobro coactivo.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

6. *Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.*

7. *Adelantar las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.*

8. *Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.*

9. *Realizar actividades y acciones en el marco de la ejecución de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas de la CGR.*

10. *Emitir concepto en temas de su especialidad, de acuerdo con tendencias y prospectiva del área.*

11. *Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.*

12. *Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.*

13. *Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.*

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN CARGOS EN COMISION

Mediante Resolución Organizacional No. 781 del 20 de mayo de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 5.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 02 en el Grupo Delegado de Vigilancia Fiscal de la Gerencia Departamental Colegiada de Guaviare, desde el 04/02/2022 al 29/01/2023 y desde el 17/02/2023 a la fecha; son:

1. *Ejecutar las auditorias del proceso auditor que le sean asignados, con base en la normatividad aplicable y los procesos y procedimientos*

2. *Estructurar el informe de auditoría del proceso auditor que le sean asignados, de acuerdo con los resultados de las preguntas e hipótesis de auditoria definidos en el plan de trabajo y en las pruebas adelantadas en la fase de ejecución.*

3. *Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios, para determinar el grado de responsabilidad del gestor fiscal*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

4. *Tramitar los derechos de petición, denuncias fiscales y demás requerimientos allegados al grupo de vigilancia fiscal, de acuerdo con normatividad y procedimientos.*

5. *Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.*

6. *Realizar las actividades asignadas en la formulación y seguimiento al proyecto de inversión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.*

7. *Participar en las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.*

8. *Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.*

9. *Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos, de conformidad con los lineamientos institucionales.*

10. *Realizar actividades y acciones en el marco de la ejecución de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas de la CGR.*

11. *Emitir concepto en temas de su especialidad, de acuerdo con tendencias y prospectiva del área.*

12. *Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.*

13. *Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.*

14. *Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.*

Que mediante el artículo 39 del Estatuto de Personal, adoptado con la Resolución Organizacional No. OGZ-0790 del 26 de octubre de 2021, se estableció que la jornada de trabajo de los empleados de la Contraloría General de la República será de 40 horas semanales.

Que mediante el artículo 40 del Estatuto de Personal, adoptado con la Resolución Organizacional No. OGZ-0790 del 26 de octubre de 2021 y modificado por las Resoluciones Organizacionales No. OGZ 0800 del 24 de marzo de 2022 y OGZ-0807 del 21 de junio de 2022, se estableció que los horarios de trabajo en las dependencias de la Contraloría General de la República, serán los siguientes:

a. El horario de atención establecido para la respectiva dependencia.

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

b. De 7:00 a.m. a 4:00 p.m. con una hora de almuerzo.

c. De 8:00 a.m. a 5:00 p.m. con una hora de almuerzo.

d. De 9:00 a.m. a 6:00 p.m. con una hora de almuerzo.

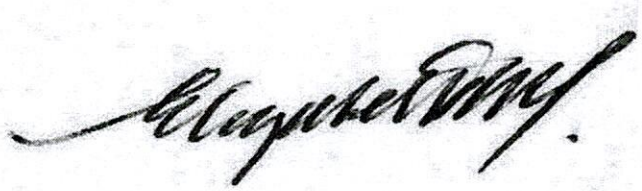
e. Las madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad; los padres cabeza de familia o quienes acrediten con concepto médico que sus padres tienen condiciones especiales de salud que ameritan la presencia y la asistencia del funcionario, podrán optar por el horario de trabajo de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m.

f. Los empleados que realizan procesos auditores cumplirán el mismo horario de la entidad en la cual ejerzan el control fiscal, salvo en los casos en que se le haya autorizado el horario indicado en el literal anterior.

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los diecinueve (19) días del mes de mayo de 2023.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.



ELIZABETH MONSALVE CAMACHO
Gerente del Talento Humano

Elaboró: Daniela Jiménez Córdoba

Nit. 899999067-2

LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

HACE CONSTAR

Que de acuerdo a la información que reposa en la historia laboral y el aplicativo de administración de personal de esta entidad, el señor, Hugo Alejandro Linares Morales, identificado con cédula de ciudadanía No. 86.056.732, laboró en este Órgano de Control mediante nombramiento provisional desde el 23/09/2021 al 29/01/2023 y desde el 06/02/2023 hasta el 06/06/2023; desde el 16/08/2023 hasta el 03/06/2024, vinculado en el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 02 en el Grupo de Responsabilidad Fiscal de la Gerencia Departamental Colegiada de Guaviare, en la ciudad de San José del Guaviare.

Que mediante Resolución Ordinaria No. 81117-03339-2023 del 17/02/203, le fue conferida comisión de servicios, para desempeñarse como Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 02, en el Grupo Delegado de Vigilancia Fiscal de la Gerencia Departamental Colegiada de Guaviare, el cual se desempeñó desde el 04/02/2022 al 29/01/2023 y desde el 17/02/2023 a la fecha, y cuyas funciones se describen en el apartado correspondiente a encargos y comisiones.

Que durante su vinculación laboral con esta entidad, ha desempeñado los cargos que se relacionan a continuación con su respectiva descripción de funciones y periodos:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN CARGOS EN PROPIEDAD

Mediante Resolución Organizacional No. 781 del 20 de mayo de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 5.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 02 en el Grupo Cobro Coactivo de la Gerencia Departamental Colegiada de Guaviare, desde el 23/09/2021 al 03/02/2022 y desde el 06/02/2023 hasta el 16/02/2023; fueron:

1. *Realizar el cobro persuasivo de acuerdo con normatividad y protocolos de comunicación.*

2. *Liderar y adelantar el trámite y cumplimiento de los procesos de cobro coactivo en primera y única instancia, de competencia de la Gerencia Departamental, de acuerdo con las normas vigentes, jurisprudencia, doctrina y conceptos aplicables.*

3. *Liderar y adelantar el trámite del recaudo de los recursos de las obligaciones originadas de los fallos con responsabilidad fiscal y demás títulos ejecutivos de competencia de la Gerencia Departamental.*

4. *Liderar y adelantar la clasificación de las obligaciones de los procesos de cobro coactivo de competencia de la Gerencia Departamental.*

5. *Suministrar la información requerida relacionada con el trámite y recaudo de los procesos de cobro coactivo.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

6. *Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.*

7. *Adelantar las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.*

8. *Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.*

9. *Realizar actividades y acciones en el marco de la ejecución de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas de la CGR.*

10. *Emitir concepto en temas de su especialidad, de acuerdo con tendencias y prospectiva del área.*

11. *Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.*

12. *Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.*

13. *Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.*

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN CARGOS EN COMISION

Mediante Resolución Organizacional No. 781 del 20 de mayo de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 5.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 02 en el Grupo Delegado de Vigilancia Fiscal de la Gerencia Departamental Colegiada de Guaviare, desde el 04/02/2022 al 29/01/2023 y desde el 17/02/2023 hasta el 06/06/2023 y desde el 16/08/2023 hasta el 03/06/2024; fueron:

1. *Ejecutar las auditorias del proceso auditor que le sean asignados, con base en la normatividad aplicable y los procesos y procedimientos*

2. *Estructurar el informe de auditoría del proceso auditor que le sean asignados, de acuerdo con los resultados de las preguntas e hipótesis de auditoria definidos en el plan de trabajo y en las pruebas adelantadas en la fase de ejecución.*

3. *Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios, para determinar el grado de responsabilidad del gestor fiscal*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.c|o • Bogotá, D. C., Colombia

4. *Tramitar los derechos de petición, denuncias fiscales y demás requerimientos allegados al grupo de vigilancia fiscal, de acuerdo con normatividad y procedimientos.*

5. *Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.*

6. *Realizar las actividades asignadas en la formulación y seguimiento al proyecto de inversión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.*

7. *Participar en las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.*

8. *Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.*

9. *Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos, de conformidad con los lineamientos institucionales.*

10. *Realizar actividades y acciones en el marco de la ejecución de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas de la CGR.*

11. *Emitir concepto en temas de su especialidad, de acuerdo con tendencias y prospectiva del área.*

12. *Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.*

13. *Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.*

14. *Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.*

Que mediante el artículo 39 del Estatuto de Personal, adoptado con la Resolución Organizacional No. OGZ-0790 del 26 de octubre de 2021, se estableció que la jornada de trabajo de los empleados de la Contraloría General de la República será de 40 horas semanales.

Que mediante el artículo 40 del Estatuto de Personal, adoptado con la Resolución Organizacional No. OGZ-0790 del 26 de octubre de 2021 y modificado por las Resoluciones Organizacionales No. OGZ 0800 del 24 de marzo de 2022 y OGZ-0807 del 21 de junio de 2022, se estableció que los horarios de trabajo en las dependencias de la Contraloría General de la República, serán los siguientes:

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

a. El horario de atención establecido para la respectiva dependencia.

b. De 7:00 a.m. a 4:00 p.m. con una hora de almuerzo.

c. De 8:00 a.m. a 5:00 p.m. con una hora de almuerzo.

d. De 9:00 a.m. a 6:00 p.m. con una hora de almuerzo.

e. Las madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad; los padres cabeza de familia o quienes acrediten con concepto médico que sus padres tienen condiciones especiales de salud que ameritan la presencia y la asistencia del funcionario, podrán optar por el horario de trabajo de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m.

f. Los empleados que realizan procesos auditores cumplirán el mismo horario de la entidad en la cual ejerzan el control fiscal, salvo en los casos en que se le haya autorizado el horario indicado en el literal anterior.

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los tres (03) día del mes de agosto de 2024.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

ELIZABETH MONSALVE CAMACHO
Gerente del Talento Humano

Elaboró: Daniela Jiménez Córdoba

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

Fuentedeoro-Meta, Julio de 2026

DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ASUNTO: Declaración Juramentada Inhabilidades e Incompatibilidades.

Yo, **HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES,** identificada como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento:

a) No encontrarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 150 y 151 de la ley 270 de 1996, y las contenidas en los artículos 38, y núm. 2 del art. 39 de la ley 734 de 2002.

b) No tener conocimiento sobre la existencia de procesos pendientes de carácter alimentario y que cumplo con las obligaciones de familia. Lo anterior para dar cumplimiento al art. 6° de la ley 311 de 1996.

La presente declaración se suscribe con el fin de acreditar documentos contratar HOSPITAL **LOCAL PRIMER NIVEL E.S.E FUENTEDEORO.**

Cordialmente,

HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES,
C.C 86056732 de Villavicencio

Certificación Bancaria

Martes, 6 de enero de 2026

Señores:
A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES** identificado(a) con CC. **86056732** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
Cuenta de Ahorro	912-963296-52	2026/01/06	Activa

*Importante: Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57- 4) 510 90 00 - Bogotá - Local (57- 1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57- 5) 361 88 88 - Cali - Local: (57- 2) 554 05 05 - Resto país 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Santiago Valencia Calderón
Líder Área de Conocimiento Autoservicios

Bancolombia

Hospital de Fuentedeoro	FORMATO DE VERIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA	CÓDIGO	GTH.MO-PD6-F1	
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	1	
		F/ACTUALIZACIÓN	22/10/2025	

FORMATO DE VERIFICACION CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS CONTRATACIÓN DIRECTA POR LA NATURALEZA

Nombres y apellidos:	**HUGO ALEJANDRO LINARES MORALES**		
Perfil:	**ABOGADO**	**Fecha:**	**21/07/2026**

Requisitos persona natural

Descripción del requisito	SI	NO	N. A	FECHA DD/MM/AA
Pantallazo DE Inscripción al del Secop II	✓			
Formato Único Hoja de Vida (SIGEP)	✓			
Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés (Ley 2013 de 2019)	✓			
Copia del Documento de Identidad	✓			
Copia de la libreta militar (cuando aplique)	✓			
Acreditación de estudios (diplomas, acta de grados y resoluciones)	✓			
Cursos como Requisito para el Talento Humano Administrativo:				
Conductores:				
cursos de mecánica básica. manejo de extintores. seguridad vial y manejo defensivo.				
Licencia de Conducción C2. Curso de Gestión del Duelo. Curso de Victimas de Ataque con Agentes Químicos. Certificado de Misión Médica.				
Servicios Generales:				
Certificado Clasificación de Residuos Peligrosos				
Certificado de Asepsia Hospitalaria				
Mantenimiento Infraestructura Física:				
Técnico en Mantenimiento de Infraestructura.				
Facturador:				
Curso Atención al Usuario.				
Auxiliar Gestión Documental:				
Curso de Gestión Documental.				
Atención al Usuario:				
Curso de Atención al Usuario.				
Técnico Contable y Cartera:				
Curso de Gestión Documental.				
Técnico para apoyo en contratación y asuntos administrativos:				
Curso de Gestión Documental.				
Capacitación Certificada en Secop II.				
Ingeniero Biomédico:				

Requisitos Persona jurídica / Empresa

Descripción del requisito	SI	NO	N. A	FECHA DD/MM/AA
Formato Único Hoja de Vida Persona Jurídica.				
Certificado de existencia y representación legal de la entidad contratista, expedida por la Cámara de Comercio, no mayor a 30 días.				
Registro Único de Proponentes (cuando este sea requerido)				
Copia Documento de Identidad Rep. Legal				
Copia de la libreta Militar Rep. Legal (cuando aplique)				
Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés (Ley 2013 de 2019) de la empresa.				

Registro INVIMA -Tipo II B III. Diplomado en Seguridad y Protección Radiológica.									
Ingeniero de Sistemas/Telemático:									
Curso de peritaje de la información.									
Profesional en Auditoria									
Especialización en Auditoria									
Para Profesional en Contaduría:									
Sarlaft									
certificado, NIFF-NIA.									
Para Profesional de Apoyo a Control Interno:									
Curso ISO-9001-2015. Curso de Gestión del Riesgo y Control Interno.									
Formación como Auditor Interno en Salud.									
Profesional de Sistema de Gestión de Calidad:									
Curso ISO-9001-2015, Formación como Auditor Interno en Salud.									
Asesor Administrativo y Financiero:									
ISO-9001-2015.y Curso SOGC.									
Asesora de Planeación									
Profesional de las ciencias de la salud con posgrado en modalidad de especialización relacionada con las actividades a ejecutar, economía y/o administración									
Profesional de Salud Ocupacional:									
Curso virtual de 50 horas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud.									
Curso Sistema de Gestión Ambiental.									
Todos:									
Curso de Humanización.									
MIPG. Función Pública									
Integridad y Transparencia y lucha contra corrupción de la Función pública									
Curso de Primeros Auxilios. Curso de Misión Médica de la Cruz Roja									
Cursos como Requisitos Para el Talento Humano en Salud.					Registro Único Tributario (RUT)				
Fotocopia de la tarjeta profesional. Talento humano en salud:					Licencia de funcionamiento (si aplica)				
copia del RETHUS- Resolución de Autorización secretaria de Salud Dptal.									
Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente	✓				Antecedentes Procuraduría Vigente de la empresa.				
Certificado de Antecedentes Fiscales Vigente	✓				Antecedentes Procuraduría Rep. Legal Vigente.				
Certificado de Antecedentes Judiciales Vigente	✓				Antecedentes Contraloría Empresa Vigente.				
Antecedentes Medidas Correctivas RNMC Vigente	✓				Antecedentes Contraloría Rep. Legal Vigente.				
Antecedentes de no haber sido condenado por delitos sexuales contra menor de 18 años. Vigente.		✓			Antecedentes Judiciales Representante Legal de la empresa. Vigente.				
REDAM: El proponente persona natural debe anexar copia del registro de deudores alimentarios morosos vigente.	✓				REDAM: El representante legal de la persona jurídica debe anexar copia del registro de deudores alimentarios morosos, vigente a la fecha de cierre del presente proceso.				

Registro Único Tributario (RUT)	✓				Antecedentes Medidas Correctivas RNMC Vigente.				
Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en **salud** como independiente.	✓				Acreditar el pago de los aportes de sus empleados, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. (Anexar copia de la tarjeta profesional y certificado de los antecedentes disciplinarios expedidos por la Junta Central de Contadores				
Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en **pensión** como independiente.	✓				Experiencia del contratista (Certificado de cumplimiento del contrato o acta de liquidación).				
Certificado médico de salud ocupacional	✓				Declaración Juramenta de Inhabilidades e Incompatibilidades.				
Experiencia laboral del contratista	✓				Certificación bancaria: Certificación bancaria a nombre propio del contratista				
Declaración Juramenta de Inhabilidades e Incompatibilidades.	✓								
Certificación bancaria a nombre propio del contratista	✓								
Carné de Vacunas									
- Esquema Hepatitis B (3 dosis)									
–Toxoide Tetánico (Mujeres-5 dosis y Hombres 2 dosis).									
- Triple viral (2 dosis).									
- influenza (1dosis).									
-Esquema Covid 19.									
- Fiebre amarilla (1 dosis).									
- Sarampión y Rubeola (1 dosis).									

Asistencial		**SI**	**NO**	**FECHA DD/MM/AA**
a) Todo el Talento Humano en Salud	Atención al usuario			
	Curso Seguridad del Paciente			
	Curso de gestión del duelo			
	Atención a víctimas de Violencia sexual			
	Atención a víctimas de ataques con agentes químicos			
	Bioseguridad e higiene de manos			
	Uso de Elementos de Protección Personal			
	Soporte vital básico 48 horas			
b) Médicos: **Adicional a los del literal a)**	Soporte vital avanzado (48 horas)			
	Certificación vigente de aprobación para el cuidado del donante, expedida por el Instituto Nacional de Salud.			
	Formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones			
	Consejería en VIH			
	AIEPI clínico			
	Curso de Control integral del cáncer de cervicouterino			
	Atención a víctimas del conflicto armado			
	Conocimiento de Res 2350 del 2020 - Ruta de Desnutrición			
	Curso sobre dengue por OPS			
	Curso de diligenciamiento de certificados de defunción			

	Curso de Primeros Auxilios Psicológicos OPS			
c) Enfermeros: **Adicional a los requisitos del literal a)**	Certificado en PAI "Programa Ampliado de Inmunización"			
	Administración de medicamentos			
	Curso sobre dengue por la OPS			
	Soporte vital avanzado (48 horas)			
	Toma de citologías cervicouterinas			
	Consejería en VIH			
	Inserción y retiro de DIU			
	AIEPI clínico y/o comunitario			
	Atención a víctimas del conflicto armado			
	Formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones			
	Control integral del cáncer de cervicouterino			
	Curso Esterilización Hospitalaria			
d) Auxiliares de enfermería: **Adicional a los requisitos del literal a)**	Administración de medicamentos			
	Certificado en PAI "Programa Ampliado de Inmunización"			
	Toma de muestras de laboratorio			
	Formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones			
	Curso Esterilización Hospitalaria			
	Curso sobre dengue por OPS			
	Curso en medición de tensión arterial			
	AIEPI comunitario			
e) Higienistas orales y Auxiliares de odontología: **Adicional a los requisitos del literal a)**	AIEPI comunitario o clínico			
	Curso Esterilización Hospitalaria			
f) Odontólogos: **Adicional a los requisitos del literal a)**	AIEPI comunitario o clínico			
	Curso de Radio protección			
	Curso Esterilización Hospitalaria			
g) Bacteriología: **(adicionar los requisitos del literal a)**	Actualización Enfermedades trasmitidas por vectores (Malaria dengue leishmaniasis)			
h) Psicóloga (o) **(adicionar los requisitos del literal a)**	Curso Atención a víctimas del conflicto Armado			
	Curso AIEPI Comunitario			
	Curso de Primeros Auxilios Psicológicos OPS			
i) Tecnólogo en Radiología. **(adicionar los requisitos del literal a)**	Radio Protección			
j) Trabajadora Social. **(adicionar los requisitos del literal a)**	Curso de certificación de Discapacidad 48 horas			

Nota: La documentación que anexan debe de ser legible y Firmada, el tiempo de experiencia:

- Bachilleres: 6 meses
-Técnicos y Tecnólogos: 6 meses
-Profesionales: 6 meses
-Asesores: 3 años
-La psicóloga clínica: 2 años o especialización

La documentación debe ser entregada en el orden que se establece en esta lista de verificación, para los colaboradores de la salud, los certificados de cursos requeridos deben ser organizados en orden de fecha desde el más actual hasta el más antiguo y adicionarse en el ítem Cursos como Requisitos Para el Talento Humano en Salud.

El apoyo contratación verifica los documentos en físico y las plataformas requeridas

V.B Talento Humano: _____ V. B Apoyo de Contratación: Camila G



CERTIFICADO DE IDONEIDAD

LA GERENTE DEL HOSPITAL LOCAL PRIMER NIVEL ESE FUENTEDEORO

HACE CONSTAR

Que, una vez analizada la documentación allegada, por la señor Hugo Alejandro Linares Morales, identificado con cedula de ciudadanía No. 86.056.732 expedida en Villavicencio, ha demostrado idoneidad, al reunir las condiciones requeridas para desarrollar el siguiente objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA AL HOSPITAL LOCAL PRIMER NIVEL E.S.E. FUENTEDEORO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS PENSIONALES, CUOTAS PARTES, BONOS PENSIONALES, HISTORIA LABORAL Y DEMÁS ASUNTOS PROPIOS DEL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Esta certificación se expide el día veintiuno (21) del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

CLAUDIA MARCELA BAYONA RODRÍGUEZ
Gerente

Proyecto: Shirley Tirado
Apoyo administrativo

Carrera 14 # 14-36 Barrio Las Brisas
Celular: 3175151318
gerencia@hospitalfuentedeorometa.gov.co