Armenia, Quindío

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS

NIT No. 800.000.118-2

CERTIFICA QUE

Una vez revisado el archivo de la institución y las bases de datos del **SECOP** y **SIAOBSERVA** se pudo evidenciar que, **SEBASTIÁN ENRIQUE CASTAÑO DAVID** identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.094.901.491 de Armenia (Quindío) ha suscrito con la **E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS** las siguientes órdenes y contrato de prestación de servicios:

1. **Nro. De Orden de Servicio** — **Nro. 901 del año Dos Mil Dieciocho (2018)**

   Objeto — Prestacion de servicios profesionales especializados realizando apoyo en la actividad contractual y administrativa de la E.S.E Hospital Universitario Departamental San Juan de Dios.

Obligaciones Generales:

1. Cumplir con el objeto de la orden con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el Hospital.
2. Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor durante el periodo a cobrar, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.
3. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución de la orden.
4. Administrar, conservar y entregar al término de la orden de prestación de servicios, todos los archivos documentales, a su cargo, conforme a la Ley 594 de 2000 (Ley de Archivo).
5. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución de la orden, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración de la orden y de la ejecución del mismo.

7. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios.
8. Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social integral de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes, cuando a ello haya lugar; so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen.

Obligaciones Específicas:

1. Brindar apoyo y acompañamiento en la estructuración de los procesos de contratación en que sea requerida su participación.
2. Realizar apoyo en la revisión de documentos que hacen parte de los procesos de contratación de la E.S.E Hospital que le sean asignados por reparto.
3. Acompañar y presentar los procesos de contratación asignados, ante los miembros del comité de compras de la E.S.E Hospital cuando sea requerida su participación.
4. Apoyar la elaboración y revisión de la aprobación de garantías pactadas en los procesos de contratación.
5. Realizar apoyo en la publicación de la actividad contractual de la E.S.E Hospital en las plataformas SECOP y SIA OBSERVA.
6. Apoyo en la proyección y elaboración de respuestas a las diferentes peticiones, solicitudes, quejas y reclamos radicada en la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, y que sean asignadas por reparto.
7. Apoyar los procesos y procedimientos de la Oficina Jurídica de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección.
8. Apoyar la revisión de los actos administrativos que le sean asignados por reparto, identificando que los mismos estén ajustados a la normatividad vigente, previa la firma del señor Gerente.
9. Apoyar la revisión de indicadores financieros y organizacionales establecidos en los procesos de contratación.

Valor:	Tres Millones Seiscientos Mil Pesos M/cte. ($3.600.000)
Fecha de inicio	30/11/2018
Fecha de terminación	31/12/2018

2.	**Nro. De Orden de Servicio**	**Nro. 209 del año Dos Mil Diecinueve (2019)**
	Objeto	Prestacion de servicios profesionales especializados realizando apoyo en la actividad contractual y administrativa de la E.S.E Hospital Universitario Departamental San Juan de Dios.

Obligaciones Generales:

1. Cumplir con el objeto de la orden con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el Hospital.
2. Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor durante el periodo a cobrar, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.
3. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución de la orden.
4. Administrar, conservar y entregar al término de la orden de prestación de servicios, todos los archivos documentales, a su cargo, conforme a la Ley 594 de 2000 (Ley de Archivo).
5. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución de la orden, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración de la orden y de la ejecución del mismo.
7. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios.
8. Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social integral de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes, cuando a ello haya lugar; so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen.

Obligaciones Específicas:

1. Brindar apoyo y acompañamiento en la estructuración de los procesos de contratación en que sea requerida su participación.

2. Realizar apoyo en la revisión de documentos que hacen parte de los procesos de contratación de la E.S.E Hospital que le sean asignados por reparto.
3. Acompañar y presentar los procesos de contratación asignados, ante los miembros del comité de compras de la E.S.E Hospital cuando sea requerida su participación.
4. Apoyar la elaboración y revisión de la aprobación de garantías pactadas en los procesos de contratación.
5. Realizar apoyo en la publicación de la actividad contractual de la E.S.E Hospital en las plataformas SECOP y SIA OBSERVA.
6. Apoyo en la proyección y elaboración de respuestas a las diferentes peticiones, solicitudes, quejas y reclamos radicada en la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, y que sean asignadas por reparto.
7. Apoyar los procesos y procedimientos de la Oficina Jurídica de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección.
8. Apoyar la revisión de los actos administrativos que le sean asignados por reparto, identificando que los mismos estén ajustados a la normatividad vigente, previa la firma del señor Gerente.
9. Apoyar la revisión de indicadores financieros y organizacionales establecidos en los procesos de contratación.

Valor:	Once Millones Ciento Veinticuatro Mil Pesos M/cte. ($11.124.000)
Fecha de inicio	01/01/2019
Fecha de terminación	31/03/2019

3. **Nro. De Orden de Servicio** — **Nro. 1249 del año Dos Mil Diecinueve (2019)**

Objeto	Prestacion de servicios profesionales especializados realizando apoyo en la actividad contractual y administrativa de la E.S.E Hospital Universitario Departamental San Juan de Dios.

Obligaciones Generales:

1. Cumplir con el objeto de la orden con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el Hospital.
2. Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor durante el periodo a cobrar, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.

3. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución de la orden.
4. Administrar, conservar y entregar al término de la orden de prestación de servicios, todos los archivos documentales, a su cargo, conforme a la Ley 594 de 2000 (Ley de Archivo).
5. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución de la orden, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración de la orden y de la ejecución del mismo.
7. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios.
8. Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social integral de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes, cuando a ello haya lugar; so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen.

Obligaciones Específicas:

1. Brindar apoyo y acompañamiento en la estructuración de los procesos de contratación en que sea requerida su participación.
2. Realizar apoyo en la revisión de documentos que hacen parte de los procesos de contratación de la E.S.E Hospital que le sean asignados por reparto.
3. Acompañar y presentar los procesos de contratación asignados, ante los miembros del comité de compras de la E.S.E Hospital cuando sea requerida su participación.
4. Apoyar la elaboración y revisión de la aprobación de garantías pactadas en los procesos de contratación.
5. Realizar apoyo en la publicación de la actividad contractual de la E.S.E Hospital en las plataformas SECOP y SIA OBSERVA.
6. Apoyo en la proyección y elaboración de respuestas a las diferentes peticiones, solicitudes, quejas y reclamos radicada en la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, y que sean asignadas por reparto.
7. Apoyar los procesos y procedimientos de la Oficina Jurídica de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección.
8. Apoyar la revisión de los actos administrativos que le sean asignados por reparto, identificando que los mismos estén ajustados a la normatividad vigente, previa la firma del señor Gerente.

9. Apoyar la revisión de indicadores financieros y organizacionales establecidos en los procesos de contratación.

Valor:	Veinticinco Millones Novecientos Cincuenta y Seis Mil Pesos M/cte. ($25.956.000)
Adición:	Siete Millones Cuatrocientos Dieciséis Mil Pesos M/cte. ($7.416.000)
Fecha de inicio	01/04/2019
Fecha de terminación	31/10/2019
Prórroga	Desde el 01/11/2019 hasta el 31/12/2019

4. **Nro. De Contrato de Servicio** **Nro. 226 del año Dos Mil Veinte (2020)**

Objeto	Prestacion de servicios profesionales especializados realizando apoyo en la actividad contractual y administrativa de la E.S.E Hospital Universitario Departamental San Juan de Dios.

Obligaciones Generales:

1. Cumplir con el objeto de la orden con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el Hospital.
2. Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor durante el periodo a cobrar, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.
3. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución de la orden.
4. Administrar, conservar y entregar al término de la orden de prestación de servicios, todos los archivos documentales, a su cargo, conforme a la Ley 594 de 2000 (Ley de Archivo).
5. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución de la orden, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración de la orden y de la ejecución del mismo.

7. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios.
8. Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social integral de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes, cuando a ello haya lugar; so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen.

Obligaciones Específicas:

1. Brindar apoyo y acompañamiento en la estructuración de los procesos de contratación en que sea requerida su participación.
2. Realizar apoyo en la revisión de documentos que hacen parte de los procesos de contratación de la E.S.E Hospital que le sean asignados por reparto.
3. Acompañar y presentar los procesos de contratación asignados, ante los miembros del comité de compras de la E.S.E Hospital cuando sea requerida su participación.
4. Apoyar la elaboración y revisión de la aprobación de garantías pactadas en los procesos de contratación.
5. Realizar apoyo en la publicación de la actividad contractual de la E.S.E Hospital en las plataformas SECOP y SIA OBSERVA.
6. Apoyo en la proyección y elaboración de respuestas a las diferentes peticiones, solicitudes, quejas y reclamos radicada en la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, y que sean asignadas por reparto.
7. Apoyar los procesos y procedimientos de la Oficina Jurídica de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección.
8. Apoyar la revisión de los actos administrativos que le sean asignados por reparto, identificando que los mismos estén ajustados a la normatividad vigente, previa la firma del señor Gerente.
9. Apoyar la revisión de indicadores financieros y organizacionales establecidos en los procesos de contratación.

Valor:	Veintidós Millones Novecientos Quince Mil Cuatrocientos Cuarenta Pesos M/cte. ($22.915.440)
Fecha de inicio	01/01/2020
Fecha de terminación	30/06/2020

NOTA: Para dar respuesta de fondo a la solicitud, se le hace claridad que la relación sostenida entre el señor **SEBASTIÁN ENRIQUE CASTAÑO DAVID** y el Hospital Departamental Universitario San Juan de Dios, es **CONTRACTUAL**, por lo tanto no hay jornada laboral, es decir, no cumple ningún horario establecido por la institución.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los Veinte (20) días del mes de Enero de Dos Mil Veinte (2020).

PAULO CÉSAR RODRÍGUEZ OSPINA
Jefe Asesor Oficina de Jurídica

Elaboró y proyectó– *Laura Natalia Cardona Valencia/Contratista Oficina Jurídica*
En la copia que reposa en los archivos de la institución, se adhieren y se anulan estampillas pro desarrollo de $2.600 pro hospital de $2.600