CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA E.S.E. HOSPITAL ATRATO MEDIO ANTIOQUEÑO.

EL SUSCRITO JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA E.S.E. HOSPITAL ATRATO MEDIO ANTIOQUEÑO DEL MUNICIPIO DE VIGIA DEL FUERTE - ANTIOQUIA.

HACE CONSTAR.

Que el señor **HELVER PEREA CUESTA**, identificado con C.C. 1.017.192.250, de Medellín, celebró contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión N° 85-A de 2025, con esta entidad, cuyo objeto contractual consiste en: "*APOYAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA JURÍDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL ATRATO MEDIO ANTIOQUEÑO – HAMA*", por valor de TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000), con un plazo de ejecución de seis (06) meses, comprendidos entre el 02 de julio de 2025 al 31 de diciembre de 2024, en virtud del cual el contratista realiza funciones como asesor jurídico de la entidad, en todos los temas del derecho y especialmente proyectando la contestación de peticiones, representando a la entidad en todos los trámites judiciales, elaborando demandas en favor de la entidad, efectuando contestación de demandas, contestación de acciones de tutela e incidentes por desacato, elaboración de contratos laborales, civiles y comerciales, apoyando los diversos procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales en el marco de la contratación estatal (Ley 80 de 1993 y demás disposiciones normativas que rigen la materia), elaborando concepto jurídico sobre diversos temas, manejo del SECOP I y II, entre otros.

De igual manera, se generaron las siguientes obligaciones o funciones en cabeza del contratista:

1. Ejecutar el objeto contractual antes descrito, sin que exista subordinación jurídica o relación laboral de ninguna índole, para la E.S.E. contratante
2. Asistir desde el componente jurídico en la construcción y materialización de

todos los procesos contractuales que adelante la E.S.E HAMA, incluyendo la elaboración de estudios y documentos previos, elaboración de minutas de contratos, designación de supervisión, aprobación de garantías cuando a ello haya lugar, elaboración y suscripción de acta de inicio, y todo cuanto se requiere para surtir en feliz término los diversos procesos contractuales.

3. Realizar todos los trámites necesarios para satisfacer el principio de transparencia en temas contractuales, garantizando la publicidad de los contratos efectuados, en el marco del estatuto contractual (Ley 80 y demás normas complementarias), en las diversas plataformas habilitadas para el efecto, como es el caso del SECOP I, SECOP II, y/o las demás plataformas que para el efecto se encuentren habilitadas.
4. Asistir la representación judicial y extrajudicial de la E.S.E. HAMA, en todos los procesos que se adelanten en favor o en contra de la entidad, ante todas las jurisdicciones, para lo cual, el contratante informara al contratista cada uno de los diferentes procesos administrativos, judiciales y/o extrajudiciales existentes, indicando su estado, las fechas programadas de las diferentes audiencias y/o diligencias, a efectos de que el contratista pueda asumir debidamente la defensa judicial y extrajudicial.
5. Elaboración y revisión de actos administrativos (Decretos y Resoluciones), de conformidad con las necesidades de la entidad, incluyendo la elaboración de proyectos de acuerdos, en aquellos casos en que se requiera.
6. Brindar asesoría jurídica integral y permanente a la E.S.E HAMA, en todas las áreas del derecho, y en los diversos temas referentes a la prestación del servicio de salud, incluyendo los diferentes requerimientos legales desde la Junta directiva de la entidad.
7. Apoyar jurídicamente los temas concernientes al manejo de las relaciones laborales y prestacionales de los servidores, trabajadores y contratistas de la E.S.E. HAMA, incluyendo la elaboración de contratos, terminación de contratos, requerimientos a los funcionarios, entre otros.
8. Atender los diferentes tramites internos del orden disciplinarios, incluyendo la asistencia en descargos a los trabajadores, elaboración de documentos contentivos de sanciones, entre otros.
9. Realizar un diagnóstico de los diferentes procesos judiciales que existen en contra de la E.S.E., de cara a evidenciar las falencias en la línea de defensa jurídica de la entidad, y proponer un plan estratégico de mejora en la defensa jurídica de la entidad, ante organismos judiciales y entidades administrativas, de cara a evitar futuras condenas que incrementen el pasivo de la entidad hospitalaria.

10. Identificar áreas de mejora y proponer acciones concretas que propendan por optimizar los recursos de la entidad, de cara a lograr mayor eficiencia operativa en los trámites internos, cuya finalidad es efectuar pronunciamientos, y/o respuestas a los requerimientos de quienes impetren acciones administrativas y/o judiciales contra la entidad, de cara a reclamar algún derecho de índole patrimonial y/o extramatrimonial.
11. Desarrollar e implementar estrategias para mejorar la gestión de recursos humanos y materiales, en el ámbito de la defensa jurídica de la entidad ante organismos judiciales y entidades administrativas.
12. Proporcionar capacitación al personal del hospital en nuevas metodologías y prácticas administrativas, que propicien mayor efectividad a la hora de emitir respuesta a los diferentes requerimientos de quienes entablen acciones judiciales contra la E.S.E.
13. Mantener la confidencialidad de la información privilegiada a la que pueda acceder durante la prestación de los servicios.
14. Colaborar con los departamentos relevantes del hospital para implementar cambios y mejoras de manera efectiva, en el ámbito del objeto contractual.
15. Obrar con diligencia en los asuntos a él(ella) encomendados y realizar el servicio solicitado en forma idónea, oportuna y con calidad.
16. Garantizar el cumplimiento de las regulaciones normativas aplicables en el ámbito cubierto por el objeto contractual.
17. Participar en reuniones con el equipo directivo del hospital, de cara a informar las diferentes estrategias que se propenden implementar, y el progreso real o esperado, así como los ajustes estratégicos que proponga el personal directivo.
18. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato, lo cual implica suministrar, toda la información que se requiera con el fin de que la entidad contratante pueda verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como legales a que haya lugar en razón del contrato.
19. Garantizar la prestación del servicio, en forma adecuada y eficiente, poniendo todo su conocimiento, experiencia y capacidad según las condiciones previamente estipuladas, lo cual implica además aportar los documentos que acrediten su idoneidad y experiencia al momento de la suscripción del presente contrato.
20. Presentar los informes, la documentación y la información que requiera la ESE o cualquier particular en ejercicio del derecho de petición, de manera oportuna, veraz, completa y precisa, que se genere del contrato con ocasión

del mismo.

21. Dar aviso oportuno a la ESE sobre cualquier inconveniente que pueda presentarse e impida la ejecución oportuna del objeto que se contrata
22. Suministro oportuno de la información que le sea requerida
23. Abstenerse de cobrar suma alguna, o exigir contraprestación diferente a los usuarios, por la prestación del servicio
24. Dar un trato humano, personalizado y de calidad a las personas con las cuales interactúe
25. Aportar los documentos que acrediten su idoneidad, experiencia al momento de la suscripción del presente contrato
26. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligar a realizar u omitir algún acto o hecho, En este caso EL CONTRATISTA debe informar inmediatamente al Hospital y a las autoridades competentes. El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a la cancelación unilateral con justa causa del contrato
27. El contratista deberá hacer entrega del examen médico pre-ocupacional a más tardar para el momento de la firma del acta de inicio.
28. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique
29. Encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral correspondientes a (Salud, Pensión, ARL), de los prestadores de servicio y parafiscales y deberá continuar a paz y salvo con los mismos durante la ejecución del mismo. Además, deberá entregar original y copia de la factura o cuenta de cobro, que relacione el bien y/o servicio entregado, certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social, así como la planilla de pago al sistema general de seguridad Social Integral correspondiente a (salud, pensión, ARL).
30. El contratista, bajo gravedad de juramento manifiesta que ni él ni sus accionistas o socios y/o administradores, miembros de junta directiva, representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quien haga sus veces: a. Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (OFAC), también conocida como lista Clinton, ni en ninguna lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin. B. Han participado en actividades de lavado de activos o financiación de terrorismo.
31. El (la)contratista, deberá acatar las diversas disposiciones normativas sobre políticas de seguridad de la información a que tenga acceso con ocasión del

presente contrato, así como los diversos productos, informes, reportes, o cualquier información que produzca o genere derivado del presente contrato. De tal suerte, propenderá y se abstendrá de evitar la pérdida, deterioro, eliminación, sustracción, alteración, modificación, depuración, o cualquier afectación a la información generada o conocida en el marco del presente vinculo contractual, so pena de hacerse acreedor diversas acciones legales (policivas, penales, disciplinarias, fiscales, civiles), ante la respectiva autoridad competente, por su actuar doloso o culposo que derive cualquier afectación a la información contractual, o permita que se presente algún incidente de seguridad de la información.

32. Dejar registro detallado y documentado de todas las actividades desarrolladas, lo cual deberá permanecer a disposición de las partes, dejando un soporte físico y/o electrónico de todos los documentos y actividades realizadas en a la ejecución contractual.

33. Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los subcontratistas de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

34. Comunicar oportunamente a la entidad contratante, las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios, así como dar un trato humano, personalizado y de calidad a las personas con las cuales interactúe. Además, deberá Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual.

35. Entregar para efectos de pago, un informe mensual en los formatos establecidos, con las evidencias y registros de cumplimiento de las actividades determinadas en el contrato

36. Guardar la confidencialidad debida y no divulgar documentos, trámites, o información privada; sobre la entidad contratante, que haya conocido con ocasión del desarrollo y ejecución del presente contrato, y que pueda generarle algún perjuicio a aquella.

37. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tenga en el marco del desarrollo del presente contrato, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la entidad contratante, por lo tanto, deberá guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, la cual es propiedad exclusiva de la E.S.E. Hospital Atrato Medio Antioqueño y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

38. Conservar y restituir un buen estado, salvo el deterioro natural, los

instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes y velar por el uso adecuado de los equipos que se le faciliten, evitando su pérdida o deterioro.

39. Realizar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo, así como de sus modificaciones, adiciones o prorrogas y asumir los costos de éstas.

40. Las demás inherentes al objeto del presente contrato, así no estén expresamente contempladas, pero que tengan relación directa e inmediata con el objeto del mismo.

Dada en Vigía del Fuerte - (Antioquia), a los (31) días del mes de diciembre de 2025.



_____

JOE ESPINOSA MARMOLEJO
C.C. 1.042.732.231
Subgerente Administrativo y Financiero
E.S.E. Hospital Atrato Medio Antioqueño - HAMA

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA E.S.E. HOSPITAL ATRATO MEDIO ANTIOQUEÑO.

EL SUSCRITO JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA E.S.E. HOSPITAL ATRATO MEDIO ANTIOQUEÑO DEL MUNICIPIO DE VIGIA DEL FUERTE - ANTIOQUIA.

HACE CONSTAR.

Que el señor **HELVER PEREA CUESTA**, identificado con C.C. 1.017.192.250, de Medellín, celebró contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión N° 85-A de 2025, con esta entidad, cuyo objeto contractual consiste en: "*APOYAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA JURÍDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL ATRATO MEDIO ANTIOQUEÑO – HAMA*", por valor de TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000), con un plazo de ejecución de seis (06) meses, comprendidos entre el 02 de julio de 2025 al 31 de diciembre de 2024, en virtud del cual el contratista realiza funciones como asesor jurídico de la entidad, en todos los temas del derecho y especialmente proyectando la contestación de peticiones, representando a la entidad en todos los trámites judiciales, elaborando demandas en favor de la entidad, efectuando contestación de demandas, contestación de acciones de tutela e incidentes por desacato, elaboración de contratos laborales, civiles y comerciales, apoyando los diversos procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales en el marco de la contratación estatal (Ley 80 de 1993 y demás disposiciones normativas que rigen la materia), elaborando concepto jurídico sobre diversos temas, manejo del SECOP I y II, entre otros.

De igual manera, se generaron las siguientes obligaciones o funciones en cabeza del contratista:

1. Ejecutar el objeto contractual antes descrito, sin que exista subordinación jurídica o relación laboral de ninguna índole, para la E.S.E. contratante
2. Asistir desde el componente jurídico en la construcción y materialización de

todos los procesos contractuales que adelante la E.S.E HAMA, incluyendo la elaboración de estudios y documentos previos, elaboración de minutas de contratos, designación de supervisión, aprobación de garantías cuando a ello haya lugar, elaboración y suscripción de acta de inicio, y todo cuanto se requiere para surtir en feliz término los diversos procesos contractuales.

3. Realizar todos los trámites necesarios para satisfacer el principio de transparencia en temas contractuales, garantizando la publicidad de los contratos efectuados, en el marco del estatuto contractual (Ley 80 y demás normas complementarias), en las diversas plataformas habilitadas para el efecto, como es el caso del SECOP I, SECOP II, y/o las demás plataformas que para el efecto se encuentren habilitadas.
4. Asistir la representación judicial y extrajudicial de la E.S.E. HAMA, en todos los procesos que se adelanten en favor o en contra de la entidad, ante todas las jurisdicciones, para lo cual, el contratante informara al contratista cada uno de los diferentes procesos administrativos, judiciales y/o extrajudiciales existentes, indicando su estado, las fechas programadas de las diferentes audiencias y/o diligencias, a efectos de que el contratista pueda asumir debidamente la defensa judicial y extrajudicial.
5. Elaboración y revisión de actos administrativos (Decretos y Resoluciones), de conformidad con las necesidades de la entidad, incluyendo la elaboración de proyectos de acuerdos, en aquellos casos en que se requiera.
6. Brindar asesoría jurídica integral y permanente a la E.S.E HAMA, en todas las áreas del derecho, y en los diversos temas referentes a la prestación del servicio de salud, incluyendo los diferentes requerimientos legales desde la Junta directiva de la entidad.
7. Apoyar jurídicamente los temas concernientes al manejo de las relaciones laborales y prestacionales de los servidores, trabajadores y contratistas de la E.S.E. HAMA, incluyendo la elaboración de contratos, terminación de contratos, requerimientos a los funcionarios, entre otros.
8. Atender los diferentes tramites internos del orden disciplinarios, incluyendo la asistencia en descargos a los trabajadores, elaboración de documentos contentivos de sanciones, entre otros.
9. Realizar un diagnóstico de los diferentes procesos judiciales que existen en contra de la E.S.E., de cara a evidenciar las falencias en la línea de defensa jurídica de la entidad, y proponer un plan estratégico de mejora en la defensa jurídica de la entidad, ante organismos judiciales y entidades administrativas, de cara a evitar futuras condenas que incrementen el pasivo de la entidad hospitalaria.

10. Identificar áreas de mejora y proponer acciones concretas que propendan por optimizar los recursos de la entidad, de cara a lograr mayor eficiencia operativa en los trámites internos, cuya finalidad es efectuar pronunciamientos, y/o respuestas a los requerimientos de quienes impetren acciones administrativas y/o judiciales contra la entidad, de cara a reclamar algún derecho de índole patrimonial y/o extramatrimonial.
11. Desarrollar e implementar estrategias para mejorar la gestión de recursos humanos y materiales, en el ámbito de la defensa jurídica de la entidad ante organismos judiciales y entidades administrativas.
12. Proporcionar capacitación al personal del hospital en nuevas metodologías y prácticas administrativas, que propicien mayor efectividad a la hora de emitir respuesta a los diferentes requerimientos de quienes entablen acciones judiciales contra la E.S.E.
13. Mantener la confidencialidad de la información privilegiada a la que pueda acceder durante la prestación de los servicios.
14. Colaborar con los departamentos relevantes del hospital para implementar cambios y mejoras de manera efectiva, en el ámbito del objeto contractual.
15. Obrar con diligencia en los asuntos a él(ella) encomendados y realizar el servicio solicitado en forma idónea, oportuna y con calidad.
16. Garantizar el cumplimiento de las regulaciones normativas aplicables en el ámbito cubierto por el objeto contractual.
17. Participar en reuniones con el equipo directivo del hospital, de cara a informar las diferentes estrategias que se propenden implementar, y el progreso real o esperado, así como los ajustes estratégicos que proponga el personal directivo.
18. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato, lo cual implica suministrar, toda la información que se requiera con el fin de que la entidad contratante pueda verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como legales a que haya lugar en razón del contrato.
19. Garantizar la prestación del servicio, en forma adecuada y eficiente, poniendo todo su conocimiento, experiencia y capacidad según las condiciones previamente estipuladas, lo cual implica además aportar los documentos que acrediten su idoneidad y experiencia al momento de la suscripción del presente contrato.
20. Presentar los informes, la documentación y la información que requiera la ESE o cualquier particular en ejercicio del derecho de petición, de manera oportuna, veraz, completa y precisa, que se genere del contrato con ocasión

del mismo.

21. Dar aviso oportuno a la ESE sobre cualquier inconveniente que pueda presentarse e impida la ejecución oportuna del objeto que se contrata
22. Suministro oportuno de la información que le sea requerida
23. Abstenerse de cobrar suma alguna, o exigir contraprestación diferente a los usuarios, por la prestación del servicio
24. Dar un trato humano, personalizado y de calidad a las personas con las cuales interactúe
25. Aportar los documentos que acrediten su idoneidad, experiencia al momento de la suscripción del presente contrato
26. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligar a realizar u omitir algún acto o hecho, En este caso EL CONTRATISTA debe informar inmediatamente al Hospital y a las autoridades competentes. El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a la cancelación unilateral con justa causa del contrato
27. El contratista deberá hacer entrega del examen médico pre-ocupacional a más tardar para el momento de la firma del acta de inicio.
28. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique
29. Encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral correspondientes a (Salud, Pensión, ARL), de los prestadores de servicio y parafiscales y deberá continuar a paz y salvo con los mismos durante la ejecución del mismo. Además, deberá entregar original y copia de la factura o cuenta de cobro, que relacione el bien y/o servicio entregado, certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social, así como la planilla de pago al sistema general de seguridad Social Integral correspondiente a (salud, pensión, ARL).
30. El contratista, bajo gravedad de juramento manifiesta que ni él ni sus accionistas o socios y/o administradores, miembros de junta directiva, representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quien haga sus veces: a. Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (OFAC), también conocida como lista Clinton, ni en ninguna lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin. B. Han participado en actividades de lavado de activos o financiación de terrorismo.
31. El (la)contratista, deberá acatar las diversas disposiciones normativas sobre políticas de seguridad de la información a que tenga acceso con ocasión del

presente contrato, así como los diversos productos, informes, reportes, o cualquier información que produzca o genere derivado del presente contrato. De tal suerte, propenderá y se abstendrá de evitar la pérdida, deterioro, eliminación, sustracción, alteración, modificación, depuración, o cualquier afectación a la información generada o conocida en el marco del presente vinculo contractual, so pena de hacerse acreedor diversas acciones legales (policivas, penales, disciplinarias, fiscales, civiles), ante la respectiva autoridad competente, por su actuar doloso o culposo que derive cualquier afectación a la información contractual, o permita que se presente algún incidente de seguridad de la información.

32. Dejar registro detallado y documentado de todas las actividades desarrolladas, lo cual deberá permanecer a disposición de las partes, dejando un soporte físico y/o electrónico de todos los documentos y actividades realizadas en a la ejecución contractual.

33. Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los subcontratistas de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

34. Comunicar oportunamente a la entidad contratante, las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios, así como dar un trato humano, personalizado y de calidad a las personas con las cuales interactúe. Además, deberá Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual.

35. Entregar para efectos de pago, un informe mensual en los formatos establecidos, con las evidencias y registros de cumplimiento de las actividades determinadas en el contrato

36. Guardar la confidencialidad debida y no divulgar documentos, trámites, o información privada; sobre la entidad contratante, que haya conocido con ocasión del desarrollo y ejecución del presente contrato, y que pueda generarle algún perjuicio a aquella.

37. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tenga en el marco del desarrollo del presente contrato, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la entidad contratante, por lo tanto, deberá guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, la cual es propiedad exclusiva de la E.S.E. Hospital Atrato Medio Antioqueño y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

38. Conservar y restituir un buen estado, salvo el deterioro natural, los

instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes y velar por el uso adecuado de los equipos que se le faciliten, evitando su pérdida o deterioro.

39. Realizar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo, así como de sus modificaciones, adiciones o prorrogas y asumir los costos de éstas.

40. Las demás inherentes al objeto del presente contrato, así no estén expresamente contempladas, pero que tengan relación directa e inmediata con el objeto del mismo.

Dada en Vigía del Fuerte - (Antioquia), a los (31) días del mes de diciembre de 2025.

JOE ESPINOSA MARMOLEJO
C.C. 1.042.732.231
Subgerente Administrativo y Financiero
E.S.E. Hospital Atrato Medio Antioqueño - HAMA

Medellín, 14 de julio de 2022

CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS –CIS-

Certifica que:

HELVER PEREA CUESTA identificado(a) con C.C No. 1.017.192.250 de Medellín Firmó el contrato en la modalidad de prestación de servicios No. CPS-2021-5041 por un valor total de $ 22.654.673 (Veintidos Millones Seiscientos Cincuenta y Cuatro Mil Seiscientos Setenta y Tres Pesos). Con una vigencia del 19 de Octubre de 2021 hasta el 25 de Enero de 2022 Con la **CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS –CIS-** con NIT No. 811.003.209-8. El objeto contractual fue (es): Prestación de servicios como apoyo a la gestión contractual y de supervisión.

Actividades:

1.Apoyo jurídico en las etapas precontractuales contractuales y postcontractuales de los proyectos de la Secretaría de Seguridad y Convivencia.
2.Aporte jurídico en la estructuración contractual en lo que respecta a la construcción de estudios previos, proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivos, invitaciones, avisos y adendas
3.Asesoramiento en términos jurídicos al Secretario de Despacho, los subsecretarios o cualquier otro funcionario de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, en los diferentes asuntos y procesos.
4.Diligenciamiento de los soportes y aprobaciones en los sistema de información SAP y complementarios.
5.Elaboración de oficios, resoluciones, contratos, adiciones, ampliaciones y modificaciones a los contratos estatales.
6.Solicitud, revisión y aprobación de todos los documentos necesarios para la legalización del contrato.
7.Apoyo a la gestión de donaciones y comodatos
8.Respuesta a los derechos de petición o acompañar jurídicamente al funcionario que este encargados de proyectar dicha respuesta.
9.Participación en las audiencias propias de los procesos de contratación que se adelanten y levantar las correspondientes actas si se requiere.
10.Apoyo jurídico a los supervisores de los contratos.
11.Dar respuesta a las inquietudes de los funcionarios de la Secretaría de Seguridad en lo relacionado con la normativa aplicable a la contratación estatal.

12.Revisar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable e implementar los nuevos procedimientos que surjan por los cambios en las mismas.
13.Informar por escrito y en forma oportuna los impedimentos para la ejecución de proyectos, el cumplimiento de los objetos contractuales y obligaciones específicas de las partes contratantes.
14.Proyectar los documentos jurídicos que le sean asignados.
15. Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto convenido
16. Realizar las demás actividades que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato.

Atentamente,



JENNIFER ARENAS ORTIZ

Jefe de Gestión de Adquisiciones

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN

LA SUSCRITA ORDENADORA DEL GASTO

HACE CONSTAR:

Que **HELVER PEREA CUESTA** identificado(a) con C.C.__X_ C.EXT. ____ NIT. ____ OTRO. _____, número _1.017.192.250_, celebró con el Departamento de Antioquia – Secretaría Educación el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO N°	4600013529 de 2022	
FECHA DE INICIO	01/02/2022	
FECHA DE TERMINACION	27/12/2022	
OBJETO	Apoyar Jurídicamente los Procesos Contractuales de la Secretaria de Educación de Antioquia	
VALOR TOTAL	Sesenta y Seis Millones de Pesos ($66.000.000) SIN IVA.	
SUPERVISOR/ INTERVENTOR	Julián Felipe Bernal Villegas con fecha de asignación del contrato del 28/01/2022	
TERMINADO_X__	**LIQUIDADO ___**	**EJECUCIÓN %_100__**

- **OBLIGACIONES:**

1. Cumplir con el objeto del contrato, sus especificaciones técnicas en los términos señalados en el mismo, así como en los estudios previos y propuesta presentada.
2. Ejecutar el objeto del contrato en forma adecuada y eficiente, poniendo todo su conocimiento, experiencia y capacidad.
3. Cancelar los gastos de perfeccionamiento, ejecución, e impuestos que se generen en razón del contrato.

UNIDOS

HPEREAC

4. Suministrar al Departamento y/o supervisor del contrato toda la información que se requiera con el fin de que estos puedan verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como legales a que haya lugar en razón del contrato.
5. Reportar al Departamento de Antioquia- Secretaría de Educación y/o supervisor del contrato cualquier novedad que se suscite en razón del contrato.
6. Mantener comunicación permanente con el Departamento de Antioquia- Secretaría de Educación y/o supervisor del contrato, a fin de recibir orientaciones, evaluar el proceso y velar por el cumplimiento del objeto del contrato.
7. Presentar los informes que se le requieran sobre la ejecución del presente contrato al Departamento de Antioquia - Secretaría de Educación y/o Supervisor.
8. Atender todos los requerimientos de la supervisión del contrato.
9. Encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral correspondientes a (Salud, Pensión, ARL), de los prestadores de servicio y parafiscales y deberá continuar a paz y salvo con los mismos durante la ejecución del mismo.
10. Dejar registro detallado y documentado de todas las actividades desarrolladas, lo cual deberá permanecer a disposición de las partes.
11. Entregar para efectos de pago, un informe mensual en los formatos establecidos, con las evidencias y registros de cumplimiento de las actividades determinadas en el contrato.
12. Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los subcontratistas de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirigido a Contr atistas del Departamento de Antioquia.
13. El contratista, bajo gravedad de juramento manifiesta que ni él ni sus accionistas o socios y/o administradores, miembros de junta directiva, representantes legales, apoderados, revisor f iscal o quien haga sus veces: a. Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (OFAC), también conocida como lista Clinton, ni en ninguna lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin. B. Han participado en actividades de lavado de activos o financiación de terrorismo.
14. Cumplir durante la vigencia del contrato con las medidas de higiene y bioseguridad en el trabajo con respecto a la pandemia del COVID-19, observando el protocolo de Bioseguridad establecido por el Departamento de Antioquia informando el estado de salud, de conformidad con lo establecido para los contratistas del Departamento.
15. Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo, así como de sus modificaciones, adiciones o prorrogas y asumir los costos de éstas.
16. Entregar original y copia de la factura o cuenta de cobro, que relacione el bien y/o servicio entregado, certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social,

así como la planilla de pago al sistema general de seguridad Social Integral correspondiente a (salud, pensión, ARL).
17. Presentar en debida forma la factura correspondiente a la prestación del bien, obra o servicio. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar al Departamento la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, de acuerdo con las instrucciones y directrices de la DIAN.
18. Entregar para efectos de pago, un informe mensual en los formatos establecidos, con las evidencias y registros de cumplimiento de las actividades determinadas en el contrato.
19. Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los subcontratistas de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia.
20. La información entregada durante la ejecución del contrato, goza de confidencialidad. El contratista manifiesta que es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada, obligándose a:

a: Guardar confidencialidad sobre los mecanismos y sistemas de información que se le brinda.
b. Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto contractual;
c. Responsabilizarse por la suministrada;
d. Suministrar información veraz, completa y correcta, en desarrollo de las diferentes actuaciones.

21. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.

OBLIGACIONES TECNICAS:

1. Revisión documentación legal en la etapa de estructuración de proyectos de infraestructura educativa y apoyo en los procesos de contratación de los mismos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legales y bajo la directrices y orientaciones legales dadas por esta última.
2. Atender todas las consultas relacionadas con los proyectos de infraestructura educativa en coordinación con las directrices y orientaciones legales de la Dirección de Asuntos Legales
3. Soporte en materia de contratación de acuerdo al Manual de Contratación de la Gobernación de Antioquia y el manual de supervisión e interventoría.
4. Proyección y revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, minutas de contratos, resoluciones, liquidaciones y demás documentos contractuales que se suscitan en las distintas etapas del proceso de contratación.

PEREAC

5. Adelantar la sustanciación y apoyo en los procesos administrados sancionatorios que requiera adelantar la dirección de Infraestructura educativa en coordinación con la Dirección de Asuntos Legales y bajo la directrices y orientaciones legales dadas por esta última.
6. Apoyar y acompañar jurídicamente los procesos liquidatarios que adelante la Dirección de Infraestructura Educativa de manera bilateral y unilateral.
7. Acompañamiento y apoyo de los aspectos relacionados con la seguridad jurídica en las actuaciones de infraestructura educativa
8. Adelantar la sustanciación y apoyo en la contestación de acciones de tutela dirigidas contra la Secretaria de Educación del Departamento de Antioquia.
9. Adelantar la sustanciación y apoyo en la proyección de respuesta a recursos de reposición y en subsidio de apelación en tramites disciplinarios contra docentes del Departamento de Antioquia.

- **VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO:**

EL CONTRATISTA CUMPLIÓ CON EL OBJETO DEL CONTRATO Y LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Medellín, a los 21 días del mes de febrero del año 2023.

MÓNICA QUIROZ VIANA
Secretaria de Educación de Antioquia

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Julián Felipe Bernal Villegas Profesional Especializado – Dirección de Asuntos Legales Secretaria de Educación (Supervisor)		21-2-23
Revisó:	Giovanna Isabel Estupiñan Mendoza Directora de Asuntos Legales Secretaria de Educación		21/02/23
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

HPEREAC

FUNDACIÓN
PASCUAL BRAVO

LA FUNDACIÓN PASCUAL BRAVO

CERTIFICA:

Que el señor **HELVER PEREA CUESTA,** identificado con cédula de ciudadanía No **1.017.192.250,** se encuentra vinculado a la Fundación Pascual Bravo con NIT. 900.484.868-7, mediante un Contrato por prestación de servicios, desde el 02 de febrero de 2022, hasta el 15 de julio de 2022, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO.**

Que recibe una remuneración mensual de **CINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($5.572.784).**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 12 días del mes de julio de 2022 en Medellín.

Lucidia GS.

LUCIDIA GONZALEZ SUAREZ
Directora de Talento Humano

BEIMAR AUGUSTO MOSQUERA CALIMEÑO, identificado con **C.C. 1.128.267.304** expedida en Medellín, portador de la tarjeta profesional Número **245.554** expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, en mi calidad de representante legal y apoderado de la firma **LEGIS CONSULT S.A.S.**, sociedad identificada con NIT. 900.769.692-2.

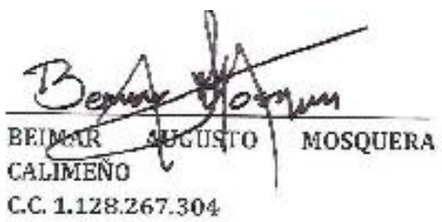
CERTIFICA:

Que el señor **HELVER PEREA CUESTA**, identificado con C.C. 1.017.192.250 expedida en Medellín, presto sus servicios a la sociedad LEGIS CONSULT S.A.S., desde el 02 de Octubre del año 2017 al 25 de Febrero de 2020, de acuerdo al contrato de prestación de servicios N° 1 de 2017, desempeñándose en el cargo de Asesor Jurídico, y devengando unos honorarios por valor de $3.500.000 de pesos mensuales. Dicho contrato fue renovado mediante adición N° 1 de 2018, adición N° 2 de 2019, adición N° 3 de 2020.

El señor HELVER PEREA CUESTA, se desempeñó realizando las siguientes funciones: ASESORÍA LEGAL EN: 1. Derecho Laboral y Seguridad Social, 2. Derecho Comercial, 3. Derecho Civil, 5. Derecho Administrativo 6. Las demás ramas del derecho. SERVICIOS ADICIONALES: 1. Elaboración de documentos, 2. Emisión de conceptos Jurídicos. 3. Gestión de cobro prejudicial y judicial. 4. Elaboración de Demandas. 5. Asistencia en procesos judiciales. 6. Elaboración de acciones de tutela e incidentes de desacato 7. Elaboración de peticiones. 8. Elaboración de reclamaciones administrativas. 9. Elaboración de solicitudes de conciliación, etc.

Dado en Medellín a los 17 días del mes de Febrero de 2021.

Cordialmente,



BEIMAR AUGUSTO MOSQUERA CALIMEÑO
C.C. 1.128.267.304
T.P. 245.554 del C.S. de la J.

COOPERATIVA DE TRANSPORTES R.S.

NIT. 800.202.887-5

CERTIFICADO LABORAL "COOTRA RS"

OSCAR DUVAN ARIAS RENTERIA_, identificado con **C.C. 8.112.756** expedida en Mutatá, en mi calidad de representante legal de la COOPERATIVA DE TRANSPORTE "COOTRA RS", entidad identificada con NIT. 800202887-5, y con domicilio principal en la ciudad de Chigorodó.

CERTIFICA:

Que el señor **HELVER PEREA CUESTA**, identificado con C.C. 1.017,192.250, expedida en Medellín, laboro con la COOPERATIVA DE TRANSPORTE RS "COOTRA RS", en el periodo comprendido entre el 23 de Marzo de 2017 al 10 de Julio de 2017, desempeñándose en el cargo de Asesor Jurídico, con un contrato de prestación de servicios.

El señor HELVER PEREA CUESTA, desempeño las siguientes funciones: ASESORÍA LEGAL EN: 1. Derecho Laboral y Seguridad Social, 2. Derecho Comercial, 3. Derecho Civil, 5. Las demás ramas del derecho en las que EL ASESOR ofreciere sus servicios.

SERVICIOS ADICIONALES: 1. Atención de consultas telefónicas, 2. Elaboración de documentos, 3. Capacitaciones a través de videoconferencias, 4. Emisión de conceptos 5. Asistencias presenciales del ASESOR. 6. Gestión de cobro prejudicial por parte del ASESOR a la cartera entregada por EL CONTRATANTE.

Cabe señalar que el señor HELVER PEREA CUESTA, presento un excelente desempeño de sus labores durante el tiempo que estuvo con nosotros, y además de ello, presento una buena presentación personal, y un alto compromiso hacia el cumplimiento de sus diversas labores.

Dado en Chigorodó, a los 16 días del mes de Diciembre de 2019.

Cordialmente,

COOPERATIVA DE TRANSPORTES R.S.
NIT. 800.202.887-5

DUVAN ARIAS

OSCAR DUVAN ARIAS RENTERIA

Representante Legal.

VIGILADO SUPERTRANSPORTE

Scanned by CamScanner

Masbosques

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN PARA EL MANEJO SOSTENIBLE DE LOS BOSQUES "MASBOSQUES"

CERTIFICA:

Que el señor **HELVER PEREA CUESTA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.017.192.250, prestó sus servicios profesionales a la Corporación así:

CONTRATO No.	168-2018
CONTRATISTA:	Helver Perea Cuesta
SUPERVISOR:	Jaime Andrés García Urrea

OBJETO: Lo constituye la obligación del contratista a favor de MASBOSQUES de prestar sus servicios como abogado para llevar a cabo las actividades de asesoría jurídica para la implementación del esquema BanCO2 en la jurisdicción de CORPOURABÁ, en el marco del convenio de cooperación interinstitucional celebrado entre el Departamento de Antioquia – Secretaria del Medio Ambiente, CORPOURABÁ y la Corporación MASBOSQUES No.2017-AS-34-0002.

VALOR TOTAL:	$3.000.000
FECHA DE INICIACIÓN:	21 de mayo de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 de junio de 2018
PLAZO:	Un (1) mes

OBLIGACIONES:

- Apoyar los procesos de contratación de la Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques "MASBOSQUES" en el desarrollo del convenio de cooperación interinstitucional celebrado entre el Departamento de Antioquia – Secretaria del Medio Ambiente, CORPOURABÁ y la Corporación MASBOSQUES No.2017-AS-34-0002.
- Realizar el estudio de títulos y emitir conceptos de viabilidad de predios para la vinculación de las familias en el proyecto BanCO2 en el desarrollo del convenio de cooperación interinstitucional celebrado entre el Departamento de Antioquia – Secretaria del Medio Ambiente, CORPOURABÁ y la Corporación MASBOSQUES No.2017-AS-34-0002.
- Realizar la revisión de documentos en la etapa pre-contractuales y contractuales de la Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques "MASBOSQUES" en el desarrollo del convenio de cooperación interinstitucional celebrado entre el Departamento de Antioquia – Secretaria del Medio Ambiente, CORPOURABÁ y la Corporación MASBOSQUES No.2017-AS-34-0002.
- Brindar asesoría y respuesta frente a los derechos de petición y demás solicitudes elevadas en la ejecución del convenio de cooperación interinstitucional celebrado entre el Departamento de Antioquia – Secretaria del Medio Ambiente, CORPOURABÁ y la Corporación MASBOSQUES No.2017-AS-34-0002.
- Brindar asesorías jurídicas a todas las dependencias y personal contratado dentro de la ejecución del convenio de cooperación interinstitucional celebrado entre el

Departamento de Antioquia – Secretaria del Medio Ambiente, CORPOURABÁ y la Corporación MASBOSQUES No.2017-AS-34-0002.

- Apoyar el equipo técnico en visitas de campo, verificación y caracterización que requieran del componente jurídico en desarrollo del convenio de cooperación interinstitucional celebrado entre el Departamento de Antioquia – Secretaria del Medio Ambiente, CORPOURABÁ y la Corporación MASBOSQUES No.2017-AS-34-0002.
- Adelantar las actuaciones jurídico administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva de la Corporación MASBOSQUES del convenio de cooperación interinstitucional celebrado entre el Departamento de Antioquia – Secretaria del Medio Ambiente, CORPOURABÁ y la Corporación MASBOSQUES No.2017-AS-34-0002.
- Proporcionar las herramientas y equipos requeridos para la ejecución del contrato.
- Mantenerse durante la vigencia del contrato afiliado a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones.
- Liderar la recolección de la documentación legal de los predios por parte de los técnicos de campo.
- Gestionar los certificados de tradición y libertad de los predios que lo requieran.
- Realizar revisión conjunta con el profesional SIG, para validar los predios que serán objeto del PSA.

CONTRATO No.	094-2018
CONTRATISTA:	Helver Perea Cuesta
SUPERVISOR:	Jaime Andrés García Urrea

OBJETO: Lo constituye la obligación del contratista a favor de MASBOSQUES de prestar sus servicios como abogado para llevar a cabo las actividades de asesoría jurídica para la implementación del esquema BanCO2 en la jurisdicción de CORPOURABÁ, en el marco del convenio de cooperación interinstitucional celebrado entre el Departamento de Antioquia – Secretaria del Medio Ambiente, CORPOURABÁ y la Corporación MASBOSQUES No.2017-AS-34-0002.

VALOR TOTAL:	$9.000.000
FECHA DE INICIACIÓN:	12 de febrero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 de mayo de 2018
PLAZO:	Tres (3) meses

OBLIGACIONES:

- Apoyar los procesos de contratación de la Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques "MASBOSQUES" en el desarrollo del convenio de cooperación interinstitucional celebrado entre el Departamento de Antioquia – Secretaria del Medio Ambiente, CORPOURABÁ y la Corporación MASBOSQUES No.2017-AS-34-0002.
- Realizar el estudio de títulos y emitir conceptos de viabilidad de predios para la vinculación de las familias en el proyecto BanCO2 en el desarrollo del convenio de cooperación interinstitucional celebrado entre el Departamento de Antioquia – Secretaria del Medio Ambiente, CORPOURABÁ y la Corporación MASBOSQUES No.2017-AS-34-0002.

- Realizar la revisión de documentos en la etapa pre-contractuales y contractuales de la Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques "MASBOSQUES" en el desarrollo del convenio de cooperación interinstitucional celebrado entre el Departamento de Antioquia – Secretaria del Medio Ambiente, CORPOURABÁ y la Corporación MASBOSQUES No.2017-AS-34-0002.
- Brindar asesoría y respuesta frente a los derechos de petición y demás solicitudes elevadas en la ejecución del convenio de cooperación interinstitucional celebrado entre el Departamento de Antioquia – Secretaria del Medio Ambiente, CORPOURABÁ y la Corporación MASBOSQUES No.2017-AS-34-0002.
- Brindar asesorías jurídicas a todas las dependencias y personal contratado dentro de la ejecución del convenio de cooperación interinstitucional celebrado entre el Departamento de Antioquia – Secretaria del Medio Ambiente, CORPOURABÁ y la Corporación MASBOSQUES No.2017-AS-34-0002.
- Apoyar el equipo técnico en visitas de campo, verificación y caracterización que requieran del componente jurídico en desarrollo del convenio de cooperación interinstitucional celebrado entre el Departamento de Antioquia – Secretaria del Medio Ambiente, CORPOURABÁ y la Corporación MASBOSQUES No.2017-AS-34-0002.
- Adelantar las actuaciones jurídico administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva de la Corporación MASBOSQUES del convenio de cooperación interinstitucional celebrado entre el Departamento de Antioquia – Secretaria del Medio Ambiente, CORPOURABÁ y la Corporación MASBOSQUES No.2017-AS-34-0002.
- Proporcionar las herramientas y equipos requeridos para la ejecución del contrato.

La anterior constancia se expide a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2019.

JAIME ANDRÉS GARCÍA URREA
Director Ejecutivo Corporación "MASBOSQUES"

CORPORACIÓN MANOS UNIDAS CON FUTURO
NIT: 900340673-1

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN MANOS UNIDAS CON FUTURO CON NIT: 900340673-1, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS QUE LE COFIERE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.

C E R T I F I C A

Que el profesional HELVER PEREA CUESTA, Titular de la cédula de ciudadanía número 1.017.192.250, expedida en Medellín laboro en esta entidad sin ánimo de lucro en el periodo comprendido entre Noviembre 20 de 2012 a Noviembre 20 de 2013, en lo que se desempeñaba como asesor jurídico y elaborador de derechos de peticiones, acciones de tutelas y recursos de apelaciones y es ese mismo orden de ideas recursos de reposición en subsidio de apelación, durante su tiempo de servicio obtuvo buen comportamiento como una persona seria y responsable en sus labores que le asignan.

El presente certificado se expide a petición del interesado- dado en la instalaciones de la Corporación Manos Unidas con Futuro - a los veinticinco (25) días de mes de Septiembre de dos mil catorce (2014)- Medellín (Antioquia).

Cordialmente.

FRANCISCO E. PEDROZA CAICEDO
REPRESENTANTE LEGAL
CORPORACIÓN MANOS UNIDAS CON FUTURO

Scanned by CamScanner

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y SUS SECCIONALES

REPORTA QUE

Que el (la) señor(a) PEREA CUESTA HELVER identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1,017,192,250, que según la información que reposa en el aplicativo de nómina, registra vinculación a LA RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 29 de Septiembre de 2014 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO SERVIDOR	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN	SECCIONAL
ESCRIBIENTE MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 026 CIVIL MUNICIPAL DE MEDELLÍN	29/09/2014	31/12/2015	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 026 CIVIL MUNICIPAL DE MEDELLÍN	11/02/2016	11/01/2017	SECCIONAL MEDELLIN
ESCRIBIENTE MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 026 CIVIL MUNICIPAL DE MEDELLÍN	11/07/2017	31/08/2017	SECCIONAL MEDELLIN
ESCRIBIENTE MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 026 CIVIL MUNICIPAL DE MEDELLÍN	04/09/2017	29/09/2017	SECCIONAL MEDELLIN
ESCRIBIENTE MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 026 CIVIL MUNICIPAL DE MEDELLÍN	26/02/2020	31/12/2020	SECCIONAL MEDELLIN
ESCRIBIENTE MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 026 CIVIL MUNICIPAL DE MEDELLÍN	01/01/2021	31/05/2021	SECCIONAL MEDELLIN
ESCRIBIENTE MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 026 CIVIL MUNICIPAL DE MEDELLÍN	10/06/2021	19/10/2021	SECCIONAL MEDELLIN
ESCRIBIENTE MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 001 CIVIL MUNICIPAL DE ITAGÜÍ	29/01/2024	05/05/2024	SECCIONAL MEDELLIN

El presente reporte se expide a solicitud del interesado(a) a los 06 dias del mes de Agosto del 2024

RAMA JUDICIAL

GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	**ACTA DE INICIO**	Código: FO-M7-P6-001
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 01 de febrero del 2021

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRATO **CONVENIO**	X ☐	NÚMERO:	4600015063
		FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	06/02/2023
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:			14573
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades contractuales y legales de la Dirección de Infraestructura Física Educativa de la Secretaría de Educación.			
ORGANISMO CONTRATANTE / ASOCIADA:		**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – SECRETARIA DE EDUCACIÓN**	
CONTRATISTA / ASOCIADO		**NOMBRE:**	HELVER PEREA CUESTA
		C.C.	1.017.192.250
VALOR [$]:		VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/L ($27.627.732). Sin IVA (régimen simplificado) Honorarios mensuales: SEIS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($6.906.933)	
PLAZO:		Cuatro (4) meses, a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.	
REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO Y/O VIGENCIA FUTURA		**RPC/ VIGENCIA FUTURA NUMERO:**	4500059113
		FECHA DE LIBERACIÓN (IMPRESIÓN):	02/02/2023
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA:			06/02/2023
ACREDITACIÓN DE QUE EL CONTRATISTA / ASOCIADO SE ENCUENTRA AL DÍA EN EL PAGO DE APORTES RELATIVOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES			SI (Anexa Planilla)

SUPERVISOR	NOMBRE/RAZÓN SOCIAL IDENTIFICACIÓN (CC o NIT	LUIS HERNANDO RIASCOS NARVAEZ C.C. 98.377.851
	CONTRATO INTERVENTOR No.:	N/A

2. VERIFICACIÓN REQUISITOS

Previo a la suscripción de la presente acta se ha verificado el cumplimiento de los documentos y requerimientos necesarios para el inicio del contrato/convenio:

- Constancias de afiliación a la seguridad social.
- Aprobación de la garantía de cumplimiento.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO

De conformidad con el plazo establecido en el Contrato, se fijan:

3.1. Fecha de inicio: 06/02/2023

3.2. Fecha de terminación: 06/06/2023

Para constancia, se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron,

LUIS HERNANDO RIASCOS NARVÁEZ
SUPERVISOR

HELVER PEREA CUESTA
CONTRATISTA/ASOCIADO

LRIASCOSN

Medellín, 27 de junio de 2024

ECOFUTURO S.A.S.
Instituto Politécnico SOTEC
Nit: 811.041.161-5

CERTIFICA QUE:

El señor **HELVER PEREA CUESTA**, identificado con la cédula de ciudadanía N° **1.017.192.250**, laboró con la empresa **ECOFUTURO S.A.S.** bajo el nombre comercial del **INSTITUTO POLITECNICO SOTEC** desde el **1 de enero de 2020 hasta 31 de diciembre 2020**, desempeñándose como **Docente catedrático.**

Se expide el presente certificado a solicitud de parte para trámites personales.

Cordialmente,

SORLEIDY INDIRA MORENO PEREA
C.C. 43.970.047
Representante Legal

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

MedellÃ-n, 2 de septiembre de 2014

EL CENTRO DE IDIOMAS

DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

Certifica

Que HELVER PEREA CUESTA con C.C 1,017,192,250 asistió al curso de INGLES CONVERSACION AVANZADA X con una intensidad de 40 horas, en la fecha 15 de agosto de 2014.

Nota Evaluativa: 3.80

Cordialmente,

EDGAR OSPINA MONTOYA
JEFE CENTRO DE IDIOMAS

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

ACTA DE GRADO NÚMERO 15573
de 10 de octubre de 2014

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE ABOGADO A **HELVER PEREA CUESTA**

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 14:00 horas del 10 de octubre de 2014, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de ABOGADO A **HELVER PEREA CUESTA,** identificado con la cédula de ciudadanía 1.017.192.250, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y el Decano de la Facultad de Derecho. Actuó como Secretaria, la Secretaria General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó al graduando la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal profesión en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por el Rector, el Decano de la Facultad de Derecho y la Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 expedida por el Ministerio de Justicia, y que el Programa de Derecho tiene Registro Calificado con código SNIES 1512 y acreditación voluntaria, por Resoluciones del Ministerio de Educación Nacional números 2085 de 25 de marzo de 2010 y 6807 de 6 de agosto del mismo año, respectivamente.

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector

JUAN CARLOS VASQUEZ RIVERA
Decano

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

Patricia R.

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

Abogado

A

HELVER PEREA CUESTA

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín a los diez días del mes de octubre del año dos mil catorce

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

El Decano,

JUAN CARLOS VASQUEZ RIVERA

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

ACTA DE GRADO NÚMERO 16311
de 22 de abril de 2016

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL CONTEMPORÁNEO A HELVER PEREA CUESTA.

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 14:00 horas del 22 de abril de 2016, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL CONTEMPORÁNEO** a **HELVER PEREA CUESTA,** identificado con la cédula de ciudadanía 1.017.192.250, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y el Decano de la Facultad de Derecho. Actuó como Secretaria, la Secretaria General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó al graduando la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal especialidad en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por el Rector, el Decano de la Facultad de Derecho y la Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 expedida por el Ministerio de Justicia, que el Programa de Especialización en Derecho Procesal Contemporáneo fue creado por Acuerdo 19 de 29 de octubre de 2009, registrado en el Ministerio de Educación Nacional bajo el número de SNIES 55098 y que tiene Registro Calificado, mediante resolución número 10546 de 23 de diciembre de 2009.

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector

JUAN CARLOS VÁSQUEZ RIVERA
Decano

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

Mvalencia

Scanned by CamScanner

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

Especialista en Derecho Procesal Contemporáneo

A

HELVER PEREA CUESTA

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el veintidós de abril del año dos mil dieciséis

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

El Decano,

JUAN CARLOS VÁSQUEZ RIVERA

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Anotado en el folio 36418 del libro de Registro de Diploma número 73

016558

Scanned by CamScanner

La justicia es de todos | Minjusticia

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Escuela Judicial
"Rodrigo Lara Bonilla"

El Ministerio de Justicia y del Derecho y el Consejo Superior de la Judicatura
a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".

Otorga el reconocimiento a:

HELVER PEREA CUESTA

Por haber cursado y aprobado el programa de formación en Discapacidad
el cual tuvo una intensidad horaria de sesenta (60) horas.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C a los veinte (20)días del mes de Junio de 2020

Directora Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

Esteban Jaramillo Aramburo
Director Justicia Formal

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA COLSUBSIDIO - AIRBUS GROUP

Autorización oficial según Resolución No. 9150 del 22 de octubre de 2010 del Ministerio de Educación Nacional

HACE CONSTAR QUE:

HELVER PEREA CUESTA

Identificado(a) con CC 1017192250 expedida en No Suministrado

Asistió a la capacitación

CURSO DE EXCEL BÁSICO-INTERMEDIO VIRTUAL

Con una duración total de 50 Horas

Del 2020-11-05 al 2020-12-03

MARIA VIVIANA CRUZ MORENO
Secretaría Académica

Dado en Bogotá D.C., a los 22 días del mes de Diciembre de 2020
Personería jurídica Nº. 9150 de oct. 22 de 2010
VIGILADA MINEDUCACIÓN

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro que se encuentra en la página web https://certificados.cetcolsubsidio.edu.co bajo el código SECMPC-AAA-225460

La justicia es de todos | Minjusticia

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Escuela Judicial
"Rodrigo Lara Bonilla"

El Ministerio de Justicia y del Derecho y el Consejo Superior de la Judicatura
a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".

Otorga el reconocimiento a:

HELVER PEREA CUESTA

Por haber cursado y aprobado el programa de formación en Discapacidad
el cual tuvo una intensidad horaria de sesenta (60) horas.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C a los veinte (20)días del mes de Junio de 2020

Directora Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

Esteban Jaramillo Aramburo
Director Justicia Formal

La Contraloría General de Antioquia
y la Coporación Antioquia Progresa - Corpogresa

Certifican que

Helver Perea Cuesta

C.C. 1017192250.

Participó en el

DIPLOMADO CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado del 18 de junio al 10 de septiembre del 2025
con una intensidad de 100 horas académicas.

Anderson Calle Álvarez
Representante Corpogresa

Enedit del Carmen González Hernández
Contralora Departamental
de Antioquia

CORPOGRESA

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°007185 de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HELVER PEREA CUESTA

Con Documento de Identidad No 1017192250

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA

MEDELLIN - 06 DE ENERO DE 2018 AL 09 DE FEBRERO DE 2018

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020180209

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia

NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 180209A-181861

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo asistentevirtual@politecnicosuperior.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.