GoalGestion
Gestionando Competitividad
www.goalgestion.com
gerencia@goalgestion.com
Tel.: +57 (315) 785 4428 / (313) 381 8323

GOALGESTION SAS
NIT
900454545-5

CERTIFICA:

Que, el Ingeniero **KEVIN JESÚS DELGADO PALACIOS**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1093773414** expedido en los Patios, suscribió contratos de prestación de servicios profesionales como **INGENIERO INDUSTRIAL**, desarrollando Actividades de Sistemas integrados.

- CPS No. 13 del 1 de Junio al 30 de diciembre del 2018
- CPS No. 03 del 2 de enero al 30 de junio del 2019

En cumplimiento de los objetos contractuales del profesional realizo las siguientes tareas:

- Asesoría y Acompañamiento al Sistema de Control Interno a instituciones publicas y/o privadas.
- Asesoría y Acompañamiento al modelo integrado de planeación y gestión en entidades publicas
- Asesoría y Acompañamiento al Sistemas integrados de gestión a instituciones publicas y/o privadas
- Realiza el proceso documental del sistema obligatorio de la norma técnica de calidad ISO 9001version 2015
- Realiza asesoría y acompañamiento de sistemas de gestión de calidad a instituciones publicas y/o privadas basados en la norma técnica colombiana ISO 9001 Versión 2015
- Recolectar y analizar datos de los procesos
- Determinar los requerimientos del proceso de producción o prestación del servicio
- Realiza procesos de auditoria interna a diferentes entidades publicas y/o privadas
- Diseñar métodos de trabajo eficientes a instituciones publicas y/o privadas
- Supervisar procesos en diferentes a instituciones publicas y/o privadas
- Liderar equipos de trabajo interdisciplinarios
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales

Se expide la presente certificación laboral en San José de Cúcuta a los ocho (08) días del mes de Agosto del 2019.

José Luis Rodríguez Maldonado
Gerente.
Tel: 3007891764
goalgestion@gmail.com

GLOBAL SAFE SALUD

LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
I.P.S GLOBAL SAFE SALUD S.A.S
NIT: 900493038-9

CERTIFICA:

Que, **KEVIN JESUS DELGADO PALACIOS** identificado con la cedula de Ciudadanía **1.093.773.414 de Los Patios**, realiza labores en la **I.P.S. GLOBAL SAFE SALUD** por concepto **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**, desde el 13 de enero del 2020 al 22 de enero del 2021, desarrollando la gestión de funcionamiento hospitalario, consultorios y servicios en general de salud de la IPS.

- Gestionar con los proveedores o contratistas de la IPS los mantenimientos preventivos, mantenimientos correctivos. Correcciones de los equipos, infraestructura e insumos de la IPS
- Realizar inspección los días a los insumos. equipos del Área Asistencial por medio de lista de chequeo.
- Responder y verificar requerimientos de Acciones de Tutela en colaboración de la Asesoría externa jurídica, Derecho de Peticiones, PQRSF de los pacientes de la IPS.
- Diseñar e implementar formatos, guías, protocolos, manuales. procedimientos, procesos requeridos en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de los diferentes servicios de la IPS, (PAMEC).
- Supervisar los procesos y auditar los documentos (Historias clínicas, formatos y Anexos) del Servicio de Transporte Asistencial Básico.
- Seleccionar, entrevistar y reclutar a personal dependiendo de la necesidad y requerimiento para los diferentes servicios de la IPS.
- Velar y gestionar el estado de la Hoja de vida del personal adscrito a la IPS que cumpla con los requerimientos.
- Liderar, Asistir y Cumplir con las Actividades dispuestas en los comités en donde se es participe
- Apoyar en las actividades de implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Realizar seguimiento y apoyar los procesos de TIC

- Realizar y expedir certificaciones laborales a los trabajadores o e trabajadores de la IPS.
- Realizar y complementar contratos (laborales o de servicio) según entregado y avalado por la Asesoría Externa jurídica.
- Verificar el estado de los dispositivos médicos
- Asistir y apoyar al comité de Seguridad del Paciente
- Seguimiento al personal en cumplimiento del Reglamento Interno, politicas. Deberes y direccionamientos.
- Realizar llamados de atención, memorandos o sanciones correspondientes con justa causa.
- Realizar comunicados, actas de reuniones en medio físico o por medio de correos electrónicos.
- Solicitar Y acordar convenios con proveedores, contratistas e institucione
- Informar sobre las novedades correspondientes a nomina, pagos y personal al Área de Contabilidad y Facturación.
- Archivar documentos administrativos y guardar custodia de ellos.
- Gestionar compras o cualquier otro servicio fuera de la IPS en caso tal que se requiera.
- Velar y realizar seguimiento a todos los procesos y productividad en cuanto se requieran.
- Enviar informes estadísticos a Junta Directiva en cuanto a oportunidad, costos, gastos y proyecciones de los diferentes servicios de la IPS.
- Diseñar métodos de trabajo eficientes
- Las demás actividades que le sean solicitadas

La presente certificación se expide en la ciudad de Cúcuta a solicitud del trabajador el día 25 del mes de enero del año 2021 de acuerdo al Art. 57, numeral 7 del Código Sustantivo de Trabajo.

Atentamente,

LUCY DEL SOCORRO PEINADO
Representante legal
IPS Global Safe Salud

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL

CERTIFICA:

Que el señor KEVIN JESUS DELGADO PALACIOS, Identificado con cedula de ciudadanía número 1.093.773.414, ejecutó satisfactoriamente para el Municipio de Cubará identificado con NIT No. 800.099.196-2 el contrato mediante invitación así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 070 – 2021

OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS POLITICAS QUE COMPONEN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG) EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CUBARA
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000)
PLAZO:	NUEVE (09) MESES
FECHA DE INICIACION:	ABRIL 15 DE 2021
FECHA DE TERMINACION:	DICIEMBRE 15 DE 2021
CUMPLIMIENTO:	DICIEMBRE 16 DE 2021

CLASIFICACION CODIGO UNSPSC

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
80	10	15	04	Servicios de Asesoramiento sobre planificación Estratégica

ACTIVIDADES

Ítems	Descripción de la actividad
1	Apoyo en el desarrollo de la caracterización a los procesos y servicios de la institución tanto de la administración como el servicio asistencial.
2	Apoyo en la clasificación y determinar los procesos estratégicos y misionales
3	Apoyo en la aplicación de controles sobre los riesgos que puedan afectar la seguridad y satisfacción de los clientes

Escaneado con CamScanner

4	Apoyo en el desarrollo e implementación de la política de calidad con los objetivos que se plantearan en la administración municipal.
5	Apoyo en el desarrollo e implementación del manual de calidad.
6	Apoyo en el diseño e implementación de los formatos, procedimientos, planes e instructivos a el formato adecuado basado en MIPG los cuales tienen que estar presentados con los controles pertinentes.
7	Apoyo en la elaboración de los planes estratégicos que conforman el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.
8	Apoyo en el diseño de mapa de Riesgo por cada de uno de los procedimientos según la cartilla versión N. 5
9	Apoyo en el diseño e implementación de los procedimientos y formatos de los procesos institucionales.
10	Apoyo en el diseño e implementación de un plan de procedimiento para la planificación de los recursos los cuales garanticen la implementación de SGC-MIPG.
11	Apoyo en la formulación de los indicadores de cada uno de los objetivos de calidad medibles con su periodicidad
12	Las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al desarrollo del objeto contractual.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los Tres (03) dias del mes de mayo de 2022.

CAMILO ANDRES GOMEZ URREA
Secretario de Gobierno y Desarrollo Social

Proyecto: Magaly Valderrama Roa
Auxiliar Administrativo

Reviso Judith Mora
Asesor Contratación

Escaneado con CamScanner

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E IMSALUD	**Código:** TIC-04-M-03-F-10 **Versión:** 01
Imsalud	**CONSTANCIA**	**Fecha:** 03/01/2022

230-033

EL JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "IMSALUD"

NIT.807.004.352-3

H A C E C O N S T A R Q U E

Revisados los archivos que reposan en la **E.S.E IMSALUD**, se encontró que el (la) señor (a) **DELGADO PALACIOS KEVIN JESUS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **N° 1.093.773.414 EXPEDIDA EN LOS PATIOS (N. de S.)**, suscribió los siguientes contratos mediante **O.P.S** (orden de prestación de servicios):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 0636 con vigencia de dos (02) meses, con fecha primero (01) de febrero al treinta y uno (31) de marzo de dos mil veintiuno **(2021)**. OBJETO: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LA GESTION ADMINSTRATIVA (PAMEC-APOYO SCG) DE LA ESE IMSALUD.** Por valor total de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE **($4.000.000).**

Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Diseñar, documentar, calificar e implementar formatos, guías, protocolos, manuales, procedimientos, procesos requeridos en el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad en salud (PAMEC).
2. Supervisar los procesos y auditar los documentos referentes al programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad en salud (PAMEC).
3. Liderar, asistir y cumplir con las actividades dispuestas en los comités en donde se es participe.
4. Proyectar documentos de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos.
5. Apoyar en las actividades de gestión documental.
6. Enviar informes del nivel de cumplimiento en cuanto a oportunidad, eficiencia y nivel de cumplimiento del PAMEC.
7. Realizar la sinergia entre programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad en salud (PAMEC) con el proceso de calidad, misión, visión y principios corporativos.
8. Identificar mediante la evaluación de los grupos de estándares.
9. Definir mediante la aplicación de la ruta crítica, las estrategias y metas para identificar los problemas y presentar soluciones para mejorar la calidad de la atención en salud.
10. Fomentar la cultura de autocontrol en el personal como estrategia de mejoramiento y calidad.
11. Implementar una cultura de prevención enfocada en la adecuada administración de riesgos que permitan minimizar o mitigar los mismos durante el proceso de atención en salud.
12. Realizar autoevaluación de los grupos de estándares.
13. Documentar, calificar y establecer planes de acciones de los grupos estándares.
14. Gestionar, verificar guardar evidencia y realizar seguimiento a los planes de acción establecidos.
15. Realizar capacitaciones al personal concerniente a el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad en salud (PAMEC).
16. Y las demás que se requieran dentro del desarrollo del objeto contractual.
17. El contratista no podrá dar lugar a que por culpa gravisima se extravíen, pierdan o dañen documentos y demás bienes de la entidad o a cargo de la misma cuya administración o custodia se le haya confiado de razón de sus obligaciones contractuales.

18. Entrega registro de comunicaciones oficiales internas al día.
19. Entrega organización de archivo físico según las tablas de retención documental (debidamente foliado, rotulo, organizado).
20. Respuestas de comunicaciones oficiales a su cargo (PQRS y trámite), gestionadas en el software SIEP documental.
21. Todo el personal contratista que tenga bajo su custodia, tramite o administración de documentos oficiales al realizar traslado, renuncia o retiro de la ESE IMSALUD debe entregar el inventario que tenga a su cargo para dar cumplimientos con el artículo 26 de la ley 594 de 2000, Archivo General de la Nación, numeral 5 artículo 34 de la ley 734 de 2002 y la resolución 971 de 2000 (ESE IMSALUD) en su artículo sexto.
22. Cuando un contratista deje de prestar sus servicios con la ESE IMSALUD, previo, a su retiro debe contar con la certificación de paz y salvo de la ESE IMSALUD (firmada por sistemas, profesional de apoyo gestión documental, el eje o líder de la oficina donde se presta el servicio, planeación y recursos físicos) en lo concerniente a:
    a. Manejo de inventarios de equipos informáticos.
    b. Cumplimiento de lineamientos de gestión documental.
    c. Entrega de mobiliario a cargo.
    d. Entrega de claves y acceso a sistemas de información de uso institucional.
23. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de sus obligaciones contractuales conserve bajo su responsabilidad o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
24. Vigilar y salvaguardar los documentos, valores y demás bienes, que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
25. Responder por la conservación de los útiles, documentos, equipos, muebles y bienes confiados su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 717 con vigencia de ocho **(08)** meses y veinticinco **(25)** días, con fecha seis (06) de abril al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno **(2021)**. OBJETO: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA OPERATIVIZAR LOS PROCESOS A CARGO DE PLANEACION Y CALIDAD EN LA ESE IMSALUD.** Por valor total de VEINTE MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE **($20.316.666).**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 446 con vigencia de ocho (08) meses, con fecha cinco (05) de enero al cuatro (04) de septiembre de dos mil veintidós **(2022)**. OBJETO: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO REFERENTE DE PAMEC Y APOYO AL SOGC EN LA ESE IMSALUD.** Por valor total de VEINTIDOS MILLONES DE PESOS M/CTE **($22.000.000).**

ADICION AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 446 con vigencia de ciento dieciocho (118) días, con fecha cinco (05) de septiembre al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintidós **(2022)**. OBJETO: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO REFERENTE DE PAMEC Y APOYO AL SOGC EN LA ESE IMSALUD.** Por valor total de DIEZ MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE **($10.633.333). Según acta de terminación anticipada del contrato con fecha 12 de septiembre de 2022, a partir del 13 de septiembre de 2022. Valor ejecutado ($733.333).**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 773 con vigencia de tres (03) meses y dieciocho (18) días, con fecha trece (13) de septiembre al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintidós **(2022)**. OBJETO: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO REFERENTE DE PAMEC Y APOYO AL SOGC EN LA ESE IMSALUD.** Por valor total de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE **($4.950.000).**

2. Realizar acompañamiento al desarrollo de la ruta crítica.
3. Asesor al área administrativa y asistencial en el desarrollo de la ruta crítica.
4. Consolidar cronograma de comités institucionales y hacer seguimiento.
5. Realizar el seguimiento al plan de mejoramiento.
6. Realizar cierre de ciclo.
7. Acompañar las visitas de verificación de ente territorial y EAPB.
8. Sustentar el PAMEC ante auditorias de ente territorial.
9. Apoyar la implementación del SOGC en la ESE IMSALUD.

Se expide la presente certificación, a petición de la parte interesada. Se deja constancia de aportes, estampilla **PRO-HOSPITAL ERASMO MEOZ (CERT. CONST Y PERMISOS), Recibo** No. **WM00801666** por valor de **$4.600**; estampilla **PRO-DESARROLLO CIENTÍFICO U. PUBLICA CERT. OFICIALES, Recibo No. WM00801659** por valor de **$4.000.**

En San José de Cúcuta, a los diez (**10**) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (**2023**)

CAMILA YAÑEZ MONDRAGON
JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
E.S.E. "IMSALUD"

Revisado: **Yedinson Fabián Pérez López.**
(ASESOR JURÍDICO EXTERNO)

Elaboró: **Dinora Villalba.**
Apoyo en archivo-Contratista

2025-08-06-TH-0168

San José de Cúcuta, 06 de agosto de 2025

EL LÍDER DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
DE LA CLÍNICA NORTE S.A.

CERTIFICA:

Que el señor **KEVIN JESUS DELGADO PALACIOS,** identificado con cedula de ciudadanía 1.093.773.414, laboró en CLÍNICA NORTE S.A., como LIDER DE CALIDAD a través de contrato de trabajo a término fijo desde el primero (01) de julio del 2022 hasta el dos (02) de agosto del 2025, devengando un salario básico mensual de la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CIENTO DOS PESOS ($3.986.102), Con las siguientes responsabilidades:

1. Diseñar y proponer a la Gerencia directrices, estrategias, planes y proyectos orientados a consolidar una cultura de calidad en la prestación de los servicios de la Clínica.
2. Apoyar a la Gerencia en la elaboración y consolidación de los contenidos del documento Plan de Desarrollo Institucional con el fin de presentarlo ante la junta directiva de la empresa para su discusión y análisis.
3. Promover en la Clínica el cumplimiento del sistema Obligatorio de Garantía de Calidad para una adecuada atención y prestación de los servicios de salud, generando propuestas de mejoramiento.
4. Diseñar y Proponer a la gerencia la implementación y desarrollo de instrumentos de evaluación de calidad de los servicios asistenciales que presta LA CLINICA NORTE S.A.
1. Propiciar la sensibilización a todo el personal de la Clínica, para consolidar una cultura de servicio Integral, humanizado, de calidad y enfocado al mejoramiento continuo.
2. Fomentar la cultura del cambio organizacional, teniendo presente la evaluación permanente del entorno y las necesidades de los USUARIOS DE LA CLINICA NORTE SA.
3. Asesorar en la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos en cada una de las áreas, buscando la racionalidad, operacionalidad y funcionalidad.
4. Asesorar en la elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados que

Todos los Derechos Reservados - Clínica Norte S.A.

Powered by CamScanner

5. permitan la planeación en los diferentes procesos de organización de la CLINICA.
6. Fomentar el trabajo interdisciplinario, establecer, mantener y participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que sean necesarios a fin de lograr la unificación de criterios y programas de la oficina a cargo.
7. Participación conjunta con el personal de la salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo para la implementación del sistema de control de calidad, ceñidos a la normatividad vigente y en especial a los estándares de calidad adoptados por la institución.
8. La elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados, permite la planeación en los diferentes procesos de la organización.
9. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y control de los programas administrativos y de desarrollo de la entidad.
10. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos relacionados con su campo de acción y que sean encomendados por la Gerencia de la entidad.
11. Asistir a los comités y/o comisiones que por designación de ley, las normas internas o las autoridades de la entidad le asignen.
12. Establecer y ejecutar mecanismos de seguimiento y control sobre el plan de desarrollo institucional y elaborar los informes respectivos.
13. Elaborar y presentar los informes de gestión sobre el nivel de avance en el desarrollo de los diferentes planes y programas que la empresa ejecuta.
14. Adelantar acciones con el apoyo de la alta Gerencia de la entidad para iniciar el proceso de Acreditación en Salud de la empresa.
15. Coordinar las acciones y requerimientos necesarios en conjunto con las subgerencias y líderes de programa para acreditar la entidad.
16. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos, manual de funciones, manual de procesos, procedimientos y demás normas legales e internas de la institución.
17. Las demás inherentes y/o asignadas por el Gerente de la CLÍNICA.

Se expide a solicitud del interesado.

CLINICA NORTE
LIDER TALENTO HUMANO

CESAR LEONARDO RANGEL CASTELLANOS
Líder de Gestión de Talento Humano
Teléfono: (607) 5828222. Ext 468
Correo electrónico: talentohumano@clinicanorte.com.co
Realizo: Onil R.

Todos los Derechos Reservados - Clínica Norte S.A.

Powered by CamScanner

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL MUNICIPIO LOS PATIOS

HACE CONSTAR:

Que, el señor **KEVIN JESUS DELGADO PALACIOS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1093773414 de Los Patios, suscribió Contratos de Prestación de Servicios con la **E.S.E. HOSPITAL LOCAL MUNICIPIO DE LOS PATIOS** así:

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	VALOR CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FIN
132	SE COMPROMETE PARA CON LA EMPRESA A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO EN EL AREA ADMINISTRATIVA PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE REQUIERA LA ENTIDAD.	$ 3.561.000	2017/01/02	2017/04/30
ACTIVIDADES DE APOYO EN EL AREA ADMINISTRATIVA				
Se compromete a desarrollar actividades DE APOYO EN EL AREA ADMINISTRATIVA: 1. Apoyar el proceso documental del Sistema obligatorio de la NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTION PÚBLICA NTCGP 2. Apoyo proceso de elaboración e implementación del sistema único de habilitación y acreditación de la ESE HOSPITAL LOCAL LOS PATIOS. 3. Realizar las actividades requeridas de acuerdo con las normas que rigen para la institución. 4. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos métodos de trabajo 5. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas. 6. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos. 7. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas. 8. Brinda apoyo logístico en actividades especiales. 9. Archivar y lleva el control de los documentos en el área. 10. Presentar informe de las actividades realizadas de la ejecución del objeto contractual oportunamente. 11. Mantener la debida confidencialidad, reserva y discreción en el manejo de la información 12. Asistir a tos adiestramientos programados por parte de la empresa por constituirse en elemento necesario para la correcta ejecución del contrato.			

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	VALOR CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FIN
261	EL CONTRATISTA, SE COMPROMETE PARA CON LA EMPRESA A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES Y EN CONDICIÓN DE APOYO EN EL AREA ADMINISTRATIVA PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE REQUIERA LA ENTIDAD	$ 4.708.433	2017/05/02	2017/08/31
ACTIVIDADES DE APOYO EN EL AREA ADMINISTRATIVA				

Se compromete a desarrollar actividades DE APOYO EN EL AREA ADMINISTRATIVA

1. Auxiliar en el área financiera, contratacion caja-facturación y/o archivo clínico, SIAU archivo central y en cualquier otra área del HOSPITAL que se requiera de acuerdo a la necesidad de LA EMPRESA y/o cualquiera de sus IPS satélites.
2. Realizar las actividades requeridas de acuerdo con las normas que rigen para la institución.
3. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad Administrativa y financiera.
4. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
5. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
6. Entregar cheques correspondientes a la nómina, proveedores y archivar los respectivos soportes.
7. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
8. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
9. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
10. Atiende e informa al público en general.
11. Archivar y lleva el control de los documentos del área.
12. Verificar en el sistema si el usuario aparece registrado en la base de datos, según el carnet presentado y hacer la liquidación de los servicios que se presten.
13. Recibir los dineros que se recauden por la prestación de los servicios de salud.
14. Elaborar la factura, archivar los documentos y registrar los Rips.
15. Hacer cuadre de planilla de su turno y entregar los dineros a la persona encargada de consignar.
16. Consolidar la información mensualmente para enviarla a tas diferentes ARS preparar las facturas correspondientes a servicios facturados por evento diariamente y las mismas sean enviadas a la oficina de Facturación de la ESE HOSPITAL junto con el cuadre diario de caja.
17. Es necesario que las actividades propias del proceso de facturación se ejecuten día a día a fin de cumplir con los términos estipulados para a entrega oportuna de información
18. Diligenciar y entregar, una vez terminado su turno, las facturas generadas durante el mismo.
19. Registrar cualquier tipo de novedad inmediatamente y registrarla en el cuaderno de novedades.
20. Verificar la correcta identificación y registro de las actividades de promoción y prevención a los diferentes responsables de pago.
21. Actualizar el archivo clínico.
22. Actualización del programa de archivo clínico.
23. Búsqueda de Historias Clínicas (recoger de urgencias, clasificar y archivar las hojas de urgencias en las historias clínicas).
24. Realizar la búsqueda y entrega de las historias clínicas a los consultorios
25. Asignar las citas a los usuarios.
26. Archivar los resultados de laboratorio clínico, Ecografías y RX de cada paciente.26. Atención personal y telefónica para los usuarios.

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	VALOR CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FIN
378	EL CONTRATISTA, SE COMPROMETE PARA CON LA EMPRESA A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES Y EN CONDICION DE APOYO EN EL AREA ADMINISTRATIVA PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS QUE REQUIERA LA ENTIDAD	$ 4.629.300	2017/09/04	2017/12/31

Para el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga a:

1. Desarrollar actividades DE APOYO EN EL AREA ADMINISTRATIVA como auxiliar en el área financiera, contratación Caja-facturación y/o archivo clínico, SIAU archivo central y en cualquier otra área del HOSPITAL que se requiera de acuerdo a la necesidad de LA EMPRESA y/o Cualquiera de sus IPS satélites.
2. Realizar las actividades requeridas de acuerdo con las normas que rigen para la institución.
3. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad Administrativa y financiera.
4. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
5. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
6. Entregar cheques correspondientes a la nómina, proveedores y archivar los respectivos soportes.
7. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
8. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
9. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
10. Atiende e informa al público en general.
11. Archivar y lleva el control de los documentos del área.
12. Verificar en el sistema si el usuario aparece registrado en la base de datos, según el carnet presentado y hacer la liquidación de los servicios que se presten.
13. Recibir los dineros que se recauden por la prestación de los servicios de salud.
14. Elaborar la factura, archivar los documentos y registrar los Rips
15. Hacer cuadre de planilla de su turno y entregar los dineros a la persona encargada de consignar.
16. Consolidar la información mensualmente para enviarla a las diferentes ARSI Preparar las facturas correspondientes a servicios facturados por evento diariamente y las mismas sean enviadas a la oficina de Facturación de la ESE HOSPITAL junto con el cuadre diario de caja.
17. Es necesario que las actividades propias del proceso de facturación se ejecuten día a día a fin de cumplir con los términos estipulados para a entrega oportuna de información.
18. Diligenciar y entregar, una vez terminado su turno, las facturas generadas durante el mismo.
19. Registrar cualquier tipo de novedad inmediatamente y registrarla en el cuaderno de novedades.
20. Verificar la correcta identificación y registro de las actividades de promoción y prevención a los diferentes responsables de pago.
21. Actualizar el archivo clínico.
22. Actualización del programa de archivo clínico.
23. Búsqueda de Historias Clínicas (recoger de urgencias, clasificar y archivar las hojas de urgencias en las historias clínicas).
24. Realizar la búsqueda y entrega de las historias clínicas a los consultorios.
25. Asignar las citas a los usuarios
26. Archivar los resultados de laboratorio clínico, Ecografías y RX de cada paciente.
27. Atención personal y telefónica para los usuarios.
28. Apoyo proceso de elaboración e implementación del SISTEMA UNICO DE HABILITACION Y ACREDITACION de la ESE HOSPITAL LOCAL LOS PATIOS.
29. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
30. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	VALOR CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FIN
057	EL CONTRATISTA, SE COMPROMETE PARA CON LA EMPRESA A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES Y EN CONDICION DE APOYO EN EL AREA ADMINISTRATIVA PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS QUE REQUIERA LA ENTIDAD.	$ 8.950.000	2018/01/02	2018/06/30

ACTIVIDADES DE APOYO EN EL AREA ADMINISTRATIVA

Para el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato
EL CONTRATISTA se Obliga a:

1. Apoyar el proceso documental del sistema obligatorio de la NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTION PÚBLICA NTCGP 1000
2. Apoyo proceso de elaboración e implementación del SISTEMA UNICO DE HABILITACION Y ACREDITACION de la ESE HOSPITAL LOCAL LOS PATIOS
3. Realizar las actividades requeridas de acuerdo con las normas que rigen para la institución
4. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
5. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
6. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos
7. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas.
8. Brinda apoyo logístico en actividades especiales
9. Archivar y lleva el control de los documentos del área.
10. Si en el cumplimiento de las actividades, objeto del presente contrato se desarrollan proyectos, obras, documentos que impliquen derechos de autor, el contratista acepta sin condiciones que los mismos sean de propiedad de la EMPRESA, estando en la obligación de transferirlos a la entidad
11. Apoyo en el proceso de ambiente físico
12. coordinar los procesos de mantenimiento de infraestructura.

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	VALOR CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FIN
188	EL CONTRATISTA, SE COMPROMETE PARA CON LA EMPRESA A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES Y EN CONDICION DE APOYO EN EL AREA ADMINISTRATIVA PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS QUE REQUIERA LA ENTIDAD.	$ 9.000.000	2018/07/01	2018/12/30

ACTIVIDADES DE APOYO EN EL AREA ADMINISTRATIVA

Para el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato EL CONTRATISTA se Obliga a:

1. Auxiliar en el área financiera. contratación caja-facturación y/o archivo clínico, SIAU archivo central y en cualquier Otra área del HOSPITAL que se requiera de acuerdo a la necesidad de LA EMPRESA y/o cualquiera de Sus IPS satélites.
2. Realizar las actividades requeridas de acuerdo con las normas que rigen para la institución.
3. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad Administrativa y financiera
4. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
5. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
6. Apoyar implementar y evaluar el plan de atención a nivel institucional que sea acorde al nuevo modelo de atención teniendo en cuanta los servicios ofertados por la ESE HOSPITAL LOCAL conllevando a que cada proceso de atención sea humanizado seguro, integra
7. Entregar cheques correspondientes a la nómina, proveedores y archivar los respectivos soportes.
8. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
9. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
10. Brinda apoyo logístico en actividades
11. Atiende e informa al público en general.
12. Archivar y lleva el control de los documentos del área
13. Verificar en el sistema si el usuario aparece registrado en la base de datos, según el carnet

presentado y hacer la liquidación de los servicios que se presten.
14. Recibir los dineros que se recauden por la prestación de los servicios de salud.
15. Apoyo en el proceso de publicación de los procesos contractuales que se deben realizar en la página del SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA (SECOP) y SIA OBSERVA
16. Realizar generación de RIPS para el proceso de radicación de cuentas de las diferente IPS
17. Apoya radicación de cuentas de las diferente IPS
18. Apoyo informe del SISMED.
19. Apoyo en el proceso de glosas y auditoria en cuentas médica.
20. Corregir, aclarar, y o explicar las solicitudes y requerimientos de auditoría, órganos de control, instancias legales y las diferentes áreas que permitan proteger a la institución de glosas, descuentos, o sanciones de rigor
21. Apoyo al sistema obligatorio de garantía y calidad en salud
22. Apoyo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	VALOR CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FIN
023	EL CONTRATISTA, SE COMPROMETE PARA CON LA EMPRESA A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES Y EN CONDICION DE APOYO EN EL AREA ADMINISTRATIVA PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS QUE REQUIERA LA ENTIDAD.	$ 7.200.000	2019/01/01	2019/04/30

ACTIVIDADES DE APOYO EN EL AREA ADMINISTRATIVA

Para el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga a:

1. Auxiliar en el área financiera, contratación caja-facturación y/o archivo clínico, SIAU archivo central y en cualquier otra área de HOSPITAL que se requiera de acuerdo a la necesidad de LA EMPRESA y/o cualquiera de Sus IPS satélites.
2. Realizar las actividades requeridas de acuerdo con las normas que rigen para la Institución.
3. Asiste en el desarrolla de los programas y actividades de la unidad Administrativa y financiera.
4. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
5. Recopila, clasificar y analiza información para los planes y programas.
6. Apoyar implementar y evaluar el plan de atención a nivel institucional que sea acorde al nuevo modelo de atención teniendo en cuenta los servicios ofertados por a ESE HOSPITAL LOCAL conllevando a que cada procesa de atención sea humanizada seguro, integra
7. Entregar cheques correspondientes a la nómina, proveedores y archivar respectivos soportes.
8. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos
9. Coordina y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad
10. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
11. Atiende e informa al público en general.
12. Archivar y lleva el control de los documentas del área
13. Verificar en el sistema si el usuario aparece registrado en a base de datos, según el carnet presentado y hacer la liquidación de los servicios que se presten
14. Recibir los dineros que se recauden por la prestación de los servicios de salud
15. Apoyo en el proceso de publicación de los procesos contractuales que se deben realizar en la página del SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA (SECOP) y SIA OBSERVA
16. Realizar generación de RIPS para el proceso de radicación de cuentas de las diferente IPS
17. Apoya radicación de cuentas de las diferente IPS.
18. Apoyo informe del SISMED.

19. Apoyo en el proceso de glosas y auditoria en cuentas médica.
20. Apoyo al proceso de mantenimiento de la infraestructura y dotación.
21. Apoyo al sistema obligatorio de garantía y calidad en salud.
22. Apoyo al Modelo integrado de Planeación y Gestión

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	VALOR CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FIN
180	EL CONTRATISTA, SE COMPROMETE PARA CON LA EMPRESA A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES Y EN CONDICION DE APOYO EN EL AREA ADMINISTRATIVA PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS QUE REQUIERA LA ENTIDAD.	$ 10.800.000	2019/05/01	2019/10/31

ACTIVIDADES DE APOYO EN EL AREA ADMINISTRATIVA

Para el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato EL CONTRATISTA se Obliga a:

1. Auxiliar en el área financiera, contratación caja-facturación y/o archivo clínico, SIAU archivo central y en cualquier otra área del HOSPITAL que se requiera de acuerdo a la necesidad de LA EMPRESA y/o cualquiera de sus IPS satélites.
2. Realizar las actividades requeridas de acuerdo con las normas que rigen para la institución.
3. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad Administrativa y financiera.
4. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
5. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
6. Apoyar implementar y evaluar el plan de atención a nivel institucional que sea acorde al nuevo modelo de atención teniendo en cuanta los servicios ofertados por la ESE HOSPITAL LOCAL conllevando a que cada proceso de atención sea humanizado seguro, integro.
7. Apoyo al proceso de mantenimiento de la infraestructura y dotación.
8. Entregar cheques correspondientes a la nómina, proveedores y archivar los respectivos soportes.
9. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
10. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
11. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
12. Atiende e informa al público en general.
13. Archivar y lleva el control de los documentos del área.
14. Verificar en el sistema si el usuario aparece registrado en la base de datos, según el carnet presentado y hacer la liquidación de los servicios que se presten.
15. Recibir los dineros que se recauden por la prestación de los servicios de salud.
16. Apoyo en el proceso de publicación de los procesos contractuales que se deben realizar en la página del SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA (SECOP) y S A OBSERVA.
17. Realizar generación de RIPS para el proceso de radicación de cuentas de las diferente IPS.
18. Apoya radicación de cuentas de las diferente IPS
19. Apoyo informe del SISMED.
20. Apoyo en el proceso de glosas y auditoria en cuentas medica
21. Apoya al sistema obligatorio de garantía y calidad en salud.
22. Apoyo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
23. Demás actividades administrativas que sean asignadas

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	VALOR CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FIN

358	EL CONTRATISTA, SE COMPROMETE PARA CON LA EMPRESA A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES Y EN CONDICION DE APOYO EN EL AREA ADMINISTRATIVA PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS QUE REQUIERA LA ENTIDAD.	$ 3.600.000	2019/11/01	2019/12/31

ACTIVIDADES DE APOYO EN EL AREA ADMINISTRATIVA

Para el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga a:

1. Auxiliar en el área financiera, contratación caja-facturación y/o archivo clínico, SIAU archivo central y en cualquier otra área del HOSPITAL que se requiera de acuerdo a la necesidad de LA EMPRESA y/o cualquiera de Sus IPS satélites.
2. Realizar las actividades requeridas de acuerdo con las normas que rigen para la institución.
3. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad Administrativa y financiera.
4. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
5. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
6. Apoyar implementar y evaluar el plan de atención a nivel institucional que sea acorde al nuevo modelo de atención teniendo en cuanta los servicios ofertados por la ESE HOSPITAL LOCAL conllevando a que cada proceso de atención sea humanizado seguro, integro.
7. Apoyo al proceso de mantenimiento de la infraestructura y dotación.
8. Entregar cheques correspondientes a la nómina, proveedores y archivar los respectivos soportes.
9. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
10. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
11. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
12. Atiende e informa al público en general.
13. Archivar y lleva el control de los documentos del área
14. Verificar en el sistema si el usuario aparece registrado en la base de datos, según el carnet presentado y hacer la liquidación de los servicios que se presten.
15. Recibir los dineros que se recauden por la prestación de los servicios de salud.
16. Apoyo en el proceso de publicación de los procesos contractuales que se deben realizar en la página del SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA (SECOP) y SIA OBSERVA.
17. Realizar generación de RIPS para el proceso de radicación de cuentas de las diferente IPS.
18. Apoya radicación de cuentas de las diferente IPS.
19. Apoyo informe del SISMED.
20. Apoyo en el proceso de glosas y auditoria en cuentas médica. 21) apoyo al sistema obligatorio de garantía y calidad en salud. 22) Apoyo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	VALOR CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FIN
112	EL CONTRATISTA, SE COMPROMETE PARA CON LA EMPRESA A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES Y EN CONDICION DE APOYO EN EL AREA ADMINISTRATIVA PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS QUE REQUIERA LA ENTIDAD.	$ 5.241.600	2020/01/07	2020/03/31

PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIA

Para el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga a:

1. Se compromete a desarrollar actividades DE APOYO ADMINISTRATIVO en el área financiera, contratación, caja, facturación y/o archivo clínico, SIAU archivo central y en cualquier otra área del HOSPITAL que se requiera de acuerdo a la necesidad de LA EMPRESA y/o cualquiera de sus IPS satélites.
2. Realizar las actividades requeridas de acuerdo con las normas que rigen para la institución.
3. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad Administrativa y financiera.
4. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
5. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
6. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
7. Coordina y hace seguimiento a las acciones de mantenimiento de la infraestructura de la ESE y sus IPS satélites.
8. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
9. Atiende e informa al público en general.
10. Archivar y lleva el control de los documentos del área.
11. Apoyo en el proceso de publicación de los procesos contractuales que se deben realizar en la página del SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA (SECOP) y SIA OBSERVA.
12. Apoyo al sistema obligatorio de garantía y calidad en salud.
13. Apoyo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

La presente se expide a solicitud del interesado en el Municipio Los Patios a los DIEZ (10) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO (2024).

MARTHA LILIANA GOMEZ CORREA

Proyecto: Adriana Castro

CESIÓN AL CONTRATO No. 1338 DE 2025

PROCESO:	SS25-1435
CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO IMSALUD – ESE IMSALUD
CONTRATISTA CEDENTE:	WENDY CAROLYN ARIAS GARCIA
CESIONARIO:	KEVIN JESUS DELGADO PALACIOS
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LAS UNIDADES BASICAS DE LA ESE IMSALUD.

Entre los suscritos: **DALGY BRIGITTE FLOREZ ACEVEDO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.090.386.754 expedida en Cúcuta, quien obra en nombre y representación de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO IMSALUD, NIT.807.004.352-3, con domicilio en esta ciudad, en su condición de Subgerente Administrativo y Financiero de la Empresa Social del Estado ESE IMSALUD, nombrada mediante Resolución 479 del 07 de julio de 2025, facultado para la celebración del presente documento según Resolución No. 531 del 22 de diciembre del 2020, quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**, por una parte, y por la otra parte **WENDY CAROLYN ARIAS GARCIA,** identificada con la CC. No: **37.390.732** y NIT: **37.390.792-1**, actuando en calidad de contratista **CEDENTE,** y **KEVIN JESUS DELGADO PALACIOS,** identificado con cedula de ciudadanía No **1.093.773.414 Nit 1.093.773.414-1**, actuando en calidad de contratista **CESIONARIO** hemos acordado efectuar la cesión del Contrato de prestación de servicios No. 1338 de 2025, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que se suscribió contrato de prestación de servicios No. 1338 de 2025 cuyo objeto es PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LAS UNIDADES BASICAS DE LA ESE IMSALUD. **2)** Que conforme lo señalado en el contrato, este inicio el 01 de julio de 2025, con un plazo de ejecución inicial de seis (06) meses, en consecuencia, se encuentra vigente hasta 31 de diciembre de 2025. **3)** Que el Supervisor profirió concepto favorable y lo avaló como Subgerente de Atención en Salud con fundamento en la solicitud efectuada por el contratista WENDY CAROLYN ARIAS GARCIA, quien solicita se cesione el contrato adjudicado a KEVIN JESUS DELGADO PALACIOS. **4)** Que de conformidad con el artículo 91 de la Resolución No. 423 de Septiembre 30 de 2020 - Manual de Contratación: *´´ARTÍCULO 91º.- CESIÓN DE LOS CONTRATOS. Los contratos estatales revisten carácter intuitu personae; en consecuencia, una vez celebrados solo podrán cederse total o parcialmente, previa autorización escrita de LA EMPRESA. Para que la cesión de un contrato sea procedente, el contratista cedente deberá acreditar que el cesionario reúne las mismas o mejores calidades que él. PARÁGRAFO: Si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, este está obligado a constituir las garantías previstas en el contrato. ´´* **5)** Que el supervisor manifestó que el contratista cedente se encuentra a paz y salvo con la ESE IMSALUD respecto a las obligaciones contractuales. **6)** Que el cedente y cesionario se encuentra a paz y salvo frente al pago del sistema de seguridad social. **7)** Que se consultó las listas restrictivas ONU Y CLINTON y no se evidenció relación alguna por parte del futuro cesionario. **8)** Que el contratista cesionario acreditó las mismas calidades del contratista cedente. En virtud de lo expuesto las partes bajo la autonomía de la voluntad acuerdan: **CLÁUSULA PRIMERA- La ESE IMSALUD** acepta la cesión entre WENDY

CAROLYN ARIAS GARCIA y KEVIN JESUS DELGADO PALACIOS. **PARÁGRAFO:** el CONTRATISTA CESIONARIO se compromete a ejecutar el contrato en las mismas condiciones establecidas inicialmente y a continuar con las actividades y acciones que el CONTRATISTA CEDENTE le correspondía ejecutar. **CLÁUSULA SEGUNDA- FORMA DE PAGO:** los pagos de la presente cesión continuaran siendo los mismos del contrato inicial de la siguiente manera:

PERIODO -PAGOS	VALOR
MES DE SEPTIEMBRE DE 2025	$3.750.000
MES DE OCTUBRE DE 2025	$3.750.000
MES DE NOVIEMBRE DE 2025	$3.750.000
MES DE DICIEMBRE DE 2025	$3.750.000

cuyo pago se supedita al informe del supervisor del contrato, contentivo de la certificación de cumplimiento, los aspectos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros a que haya lugar. **PARÁGRAFO PRIMERO.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**: Los pagos a cargo de IMSALUD originados en el presente documento están subordinados a las respectivas apropiaciones presupuéstales y se imputarán con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal del 2025; para cuyos fines se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-C.D.P. No: **0001897 del 17/06/2025. CLAUSULA TERCERA:** El CONTRATISTA CEDENTE y la ESE IMSALUD se declaran a paz y salvo. **CLAUSULA CUARTA-** La ESE IMSALUD deberá ajustar internamente las apropiaciones, reservas y documentos, actualizando los mismos conforme a la presente cesión. **CLAUSULA QUINTA-** El contratista cesionario deberá **ACTUALIZAR O EN SU DEFECTO CONSTITUIR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO** conforme lo prescribe el contrato inicial**. CLAUSULA SEXTA- INMODIFICABILIDAD Y VIGENCIA:** Las demás cláusulas del contrato de 1338 de 2025 permanecerán vigentes y sin sufrir variación alguna. Para constancia se firma en San José de Cúcuta, el veintinueve (29) del mes de agosto de 2025.

CONTRATANTE

Dalgy B Florez

DALGY BRIGITTE FLOREZ ACEVEDO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ESE IMSALUD

CONTRATISTA CEDENTE

Wendy Arias Garcia

WENDY CAROLYN ARIAS GARCIA
CC **37.390.792**

CONTRATISTA CESIONARIO

KEVIN JESUS DELGADO PALACIOS CC
CC. 1.093.773.414

Aprobó: Martha Lucia Burbano Rodríguez– Jefe de Oficina de Servicios Generales
Revisó: Kaleth Nycky Correa González – Asesor Jurídico GESCON
Proyectó :Mayerly Duran – Apoyo Profesional

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TEORAMA, DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CERTIFICA

Que, de conformidad con los procesos contractuales adelantadas por la administración municipal de Teorama, y revisados los archivos de la entidad, se encontró que el señor **KEVIN JESUS DEGADO PALACIO**, identificado con la cédula de ciudadanía **No.1.093.773.414**, ejecutó el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con la Administración Municipal de Teorama, Norte de Santander, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

CONTRATO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **No.CD-PSP-108-2024**	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ASESORIA EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG- Y APOYO AL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL EN LA ALCALDÍA DE TEORAMA – NORTE DE SANTANDER.	28 DE OCTUBRE DE 2024	28 DE DICIEMBRE DE 2024

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en el municipio de Teorama Norte de Santander, a los catorce (14) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

TORCOROMA DURAN GALVÁN
Secretaria de Gobierno

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TEORAMA
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA

Que, de conformidad con los procesos contractuales adelantadas por la esta entidad, y revisados sus archivos, se encontró que **KEVIN JESUS DELGADO PALACIOS**, identificado con la cédula de ciudadanía No.1'093.773.414, ejecutó contrato de prestación de servicios profesionales con la administración municipal de Teorama, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

CONTRATO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales CD-PSP-012-2025	"Prestación de servicios profesionales y de asesoría en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y apoyo al direccionamiento estratégico institucional en la alcaldía de Teorama – Norte de Santander"	16 de enero de 2025	30 de junio de 2025

Se expide la presente certificación a petición del interesado, en el municipio de Teorama N de S, a los veintitrés (23) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

TORCOROMA DURÁN GALVÁN
Secretaria de Gobierno

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TEORAMA, DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CERTIFICA

Que, de conformidad con los procesos contractuales adelantadas por la administración municipal de Teorama, y revisados los archivos de la entidad, se encontró que el señor **KEVIN JESUS DEGADO PALACIO**, identificado con la cédula de ciudadanía **No.1.093.773.414**, ejecutó el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con la Administración Municipal de Teorama, Norte de Santander, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

CONTRATO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **No.CD-PSP-037-2026**	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ASESORIA EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG- Y APOYO AL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL EN LA ALCALDÍA DE TEORAMA – NORTE DE SANTANDER.	22 DE ENERO DE 2026	30 DE JUNIO DE 2026

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en el municipio de Teorama Norte de Santander, a los catorce (14) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

TORCOROMA DURÁN GALVÁN
Secretaria de Gobierno