LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social **DIANA CAROLINA MORALES,** Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía **1.049.607.405** expedida en **TUNJA** Suscribieron los contratos y/o convenios N° **0516** De fecha 22/01/2014**,** el cual cumplió con los siguientes términos

Objeto	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA EFECTUAR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A FOMENTAR EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ".**
Valor Inicial	**VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS ($21.936.756) MCTE.**
Plazo Inicial	**SEIS (6) MESES**
Fecha de Inicio	**27/01/2014**
Adiciones N°1	**Valor: $ 10.968.378.00M/CTE**
Prorroga N°1	**Tiempo: TRES (03) MESES**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**$ 32,905,134.00M/CTE**
Valor Total	**$ 32,905,134.00M/CTE**
Plazo Ejecutado	**NUEVE (09) MESES**
Plazo Total	**NUEVE (09) MESES**
Fecha Terminación	**26/10/2014**
El contrato se encuentra en Ejecución actualmente.	**SI __ NO _X_**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI ___ NO _X__** **Fecha: N/A**
Fecha de Liquidación	**N/A**

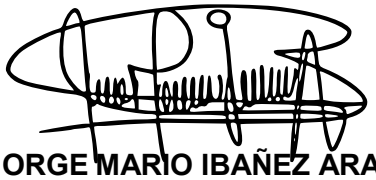
OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO

1 Preparación de documentos necesarios para la visita de verificación, con base a los servicios declarados y teniendo en cuenta lo contemplado en la Resolución 1441 de 2013. **2**. Participar en la elaboración, lectura y suscripción del acta de visita realizada a cada prestador de servicios de salud. **3**. Hacer entrega del acta de visita a más tardar cinco dias hábiles posteriores a la terminación de la visita en medio magnética y física.

4. Elaborar Circular 0058 del 2006 y/o acto que la modifiquen o complementen para reporte de visitas al Ministerio de Salud y protección. **5**. Participar en el Comité Técnico de Habilitación programado por la Dirección. **6**. Apoyar las acciones que determine la dirección técnica sobre la apertura de proceso administrativo por incumplimiento de los estándares de habilitación que surjan como resultado de las visitas realizadas (efectuar la revisión documental o inspecciones oculares que se requiera para verificar el cumplimiento de las condiciones, aportadas por los prestadores en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios relacionados con el proceso de habilitación). **7**. Reportar la información necesaria para la evaluación del plan de acción de la Dirección Técnica de prestación de Servicios con respecto a las actividades realizadas durante la vigencia contractual. 8. Contribuir al adecuado desarrollo de las actividades programadas dentro de la Dirección Técnica de Prestación de servicios de acuerdo al proyecto aprobado para la dirección técnica de prestación de servicios. **9**.Realizar las visitas de I,V,C,ybusquedas activas de los prestadores no inscritos ordenadas por la Dirección, en coordinación con el personal de planta de la Secretaria. **10**.Realizar asesoría propia del sistema obligatorio de garantia de calidad en salud a los prestadores de servicios de salud que la requieran, previa programación por territorio o asignación por parte de la dirección. Esta actividad será cumplida sin solicitar a los prestadores incentivos financieros o de otro tipo. **11**.Apoyar en la verificación de prestadores inscritos en el registro especial de prestadores. **12**. Hacer seguimiento y evaluacion a la adherencia e implementación de las guías de atención clinica al 100% de las instituciones prestadoras de servicios de salud que esten establecidas en la circular conjunta 005 de maternidad segura. Realizar análisis, verificación y seguimiento a los indicadores de calidad de los prestadores de la red pública del Territorio asignado. **13**. Realizar verificación, emitir concepto y realizar seguimientos a las instituciones prestadoras de servicios inscritas en el registro especial de prestadoras de salud de acuerdo al territorio asignado que implementen el programa de mejoramiento de la calidad de acuerdo a las pautas indicativas de auditoría. **14**. Declararse inhabilitado cuando considere que su juicio puede estar sesgado por sítuaciones personales en contra o a favor del prestador verificado de manera previa a la visita. **15**. No Realizar de manera particular contratos verbales o escritos con prestadores de servicios de salud del departamento de Boyacá cuyas actividades estén relacionadas con el objeto del presente contrato como asesorías, inspecciones, visitas, elaboración de documentación, entre otros. **16**. Asistir y participar activamente en las capacitaciones programadas para el seguimiento y medición a la implementación del Sistema Integrado de Gestión para lo cual deberá aprobar durante el primer mes de vigencia del contrato el test de conocimientos minimos del SIG aplicado por el facilitador asignado. **17.** Acompañar y apoyar la ejecución de auditorías, elaboración de informes establecidos (PQRS, indicadores de proceso, riesgos de proceso, producto no conforme entre otros) y tener en cuenta y ejecutar las recomendaciones y observaciones de Evaluación Independiente, como insumo básico dentro del proceso de mejoramiento continuo del SIG. **18.** Dar estricto cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de control de registros y documentos (aplicación de formatos, procedimientos y demás documentos establecidos por el SIG y disponibles en el administrador documental ISOLUCION). **19**. Integrarse con los profesionales asignados al mismo territorio por las demás Direcciones de la Secretaria de Salud.

20. Recibir, portar, devolver y hacer buen uso de los distintivos y elementos institucionales que por razones de identidad, distinción, seguridad y sentido de pertenencia institucional, se tenga en pro del mejoramiento de la imagen corporati

Tunja, a los quince (15) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (**2026**).



JORGE MARIO IBAÑEZ ARANGO
Secretario de Contratación

Proyecto: Laura Bernal

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social **DIANA CAROLINA MORALES,** Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía **1.049.607.405** expedida en **TUNJA** Suscribieron los contratos y/o convenios N° **1394** De fecha 14/03/2013**,** el cual cumplió con los siguientes términos

Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN INTRUMENTACIÓNN QUIRURGICA PARA APOYAR AL GRUPO DE PLANTA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA E INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN EL COMPONENTE DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA Y CALIDAD EN SALUD, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DE RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD, DENTRO DE LA POLÍTICA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, FORMULADA POR LA NACIÓN."**
Valor Inicial	**QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($15.492,045.00)**
Plazo Inicial	**CINCO (05) MESES**
Fecha de Inicio	**04/04/2013**
Adiciones	**NO aplica**
Prorroga	**NO aplica**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**$ 15.492,045.00M/CTE**
Valor Total	**$ 15.492,045.00M/CTE**
Plazo Ejecutado	**CINCO (05) MESES**
Plazo Total	**CINCO (05) MESES**
Fecha Terminación	**03/09/2013**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI __ NO _X_**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI ___ NO _X__** **Fecha: N/A**
Fecha de Liquidación	**N/A**

OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO

1. Apoyar al personal de Planta para realizar asesoría y asistencia técnica propia del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (sistema Único de Habilitación, Sistema

único de acreditación, PAMEC y Sistema de Información para la calidad) a los prestadores de servicios de salud previa programación o asignación por parte de la dirección. Esta actividad será cumplida sin solicitar a los prestadores incentivos financieros o de otro tipo Preparación de documentos necesarios para la realización de visitas de inspección, vigilancia y control según programación de la Dirección de Prestación de Servicios. **2**. Apoyar al personal de Planta para realizar las vistas de inspección, vigilancia y control en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (sistema Unico de Habilitación, Sistema único de acreditación, PAMEC y Sistema de Información para la calidad) a los prestadores asignados o programados por la Dirección de Prestación de Servicios ya sea como respuesta a una queja o dentro de programación regular establecida, teniendo en cuenta lo contemplado en la normatividad relacionada. **3**. Participar en la elaboración, lectura y suscripción de las actas o informes respectivos, dirigidos a los prestadores de servicios de salud visitados o en respuesta al quejoso o denunciante. **4.** Requerir el Plan de Mejoramiento respectivo y realizar seguimiento al mismo a los prestadores de servicios de salud visitados. **5**. Entregar el informe de visita y la documentación relacionada para ser incorporado al sistema de información de la Dirección de Prestación de Servicios y según procedimiento interno correspondiente. **6**. Actualizar con cada visita realizada, la información del plan de acción de la Dirección Técnica de prestación de Servicios con respecto a las actividades realizadas durante la vigencia contractual. **7**. Contribuir a la adecuada realización de las actividades programadas por la Dirección Técnica para el desarrollo de la Política de prestación de servicios. **8.** Participar en el Comité Técnico de Habilitación programado por la Dirección. **9**. Apoyar a la Dirección Técnica en otras actividades propias de su profesión en desarrollo de los proyectos de la sectorial. **10**. Realizar programas de capacitación y asistencia técnica a los profesionales en Servicio Social Obligatorio y a los prestadores de servicios de salud que la Dirección programe o asigne según su disciplina para la correcta adherencia en la aplicación de Guías de atención. **11**. Integrarse con los profesionales de planta asignados a los Territorios conformados y con las demás Direcciones de SESALUB. **12**. Recibir, portar, devolver y a hacer buen uso de los distintivos y elementos institucionales que por razones de identidad, distinción, seguridad y sentido de pertenencia institucional, se tenga en pro del mejoramiento de la imagen corporativa. **13**. Mantener la reserva de la información de cada uno de los prestadores visitados. **14**. Declararse inhabilitado cuando considere que su juicio puede estar sesgado por situaciones personales en contra o a favor del prestador verificado de manera previa a la visita. **16**. No realizar de manera particular contratos verbales o escritos con prestadores de servicios de salud del departamento de Boyacá cuyas actividades estén relacionadas con el objeto del presente contrato como asesorías, asistencias técnicas, capacitaciones, revisiones documentales, inspecciones oculares, visitas, elaboración de documentos, entre otros. **17**. Asistir y participar activamente en las capacitaciones programadas para el seguimiento y medición a la implementación del Sistema Integrado de Gestión para lo cual deberá aprobar durante el primer mes de vigencia del contrato el test de conocimientos mínimos del SIG aplicado por el facilitador asignado.

18. Acompañar y apoyar la ejecución de auditorías, elaboración de informes establecidos (PQRS, indicadores de proceso, riesgos de proceso, producto no conforme entre otros) y tener en cuenta y ejecutar las recomendaciones y observaciones de Evaluación Independiente, como insumo básico dentro del proceso de mejoramiento continuo del SIG. **19**. Dar estricto cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de control de registros y documentos (aplicación de formatos, procedimientos y demás documentos establecidos por el SIG y disponibles en el administrador documental ISOLUCION). **20**. Cuando se verifique incumplimiento en las obligaciones establecidas en el presente contrato, será un factor que al comprometer su imagen personal y su idoneidad profesional podrá ser causal de terminación unilateral del contrato. **21**. Las demás que le sean asignadas por el interventor en cumplimiento del objeto contractual **22**. aportar oportunamente al sistema integral de seguridad social aportando para cada pago copia de la planilla tipo I tipo de cotización independiente

Tunja, a los quince (15) días del mes de septiembre de dos mil veintiseis (**2026**).

JORGE MARIO IBAÑEZ ARANGO
Secretario de Contratación

Proyecto: Laura Bernal

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social **DIANA CAROLINA MORALES,** Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía **1.049.607.405** expedida en **TUNJA** Suscribieron los contratos y/o convenios N° **2559** De fecha 16/09/2013**,** el cual cumplió con los siguientes términos

Objeto	**"PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL CON PEZPLAZAMIENTO EN INSTRUMENTACION QURURGICA PARA APOYAR AL GRUPO DE PLANTA DE LA DIRECCION TECNICA DE PRESTACION DE SERVICIOS, EN LA REALIZACION DE DAS ACTMRADES DE ASESORIA, ASISTENCIA TECNICA E INSP ECCION Y VIGILANCIA EN EL COMPONENTE DEL SISTEMA OBLICATORIO DE GARANTIA Y CALIDAD EN SALUD EN CUMPLIMENTO E LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y D RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION TERAITORAL DE SALUD DENTRO DE LA POLITICA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD FORMULADA POR LA NACIÓN**
Valor Inicial	**DIEZ MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL TREINTA PESOS ($10.328.030) M/CTE**
Plazo Inicial	**TRES (3) MESES Y DIEZ (10) DIAS**
Fecha de Inicio	**17/09/2013**
Adiciones	**NO aplica**
Prorroga	**NO aplica**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**$ 10.328.030.00M/CTE**
Valor Total	**$ 10.328.030.00M/CTE**
Plazo Ejecutado	**TRES (3) MESES Y DIEZ (10) DIAS**
Plazo Total	**TRES (3) MESES Y DIEZ (10) DIAS**
Fecha Terminación	**26/12/2013**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI __ NO X**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI ___ NO X** **Fecha: N/A**
Fecha de Liquidación	**N/A**

OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO

1. Apoyar al personal de planta para realizar asesoría y asistencia técnica propia del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, PAMEC y sistema de información para la calidad) a los prestadores de servicios de salud previa programación o asignación por parte de la dirección, en lo que refiere al proceso de inscripción en el registro especial de prestadores. **2.** Apoyar al personal de planta para realizar las visitas de inspección, vigilancia y control en el sistema obligatorio de garantía de la calidad (sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, PAMEC y sistema de información para la calidad) a los prestadores asignados o programados por la Dirección de Prestación de Servicios ya sea como respuesta a una queja o dentro de programación regular establecida, teniendo en cuenta lo contemplado en la normatividad relacionada. **3.** Participar en la elaboración, lectura y suscripción de las actas o informes respectivos, dirigido a los prestadores de servicios de salud visitados o en respuesta al quejoso o denunciante. **4.** Entregar el informe de visita y la documentación relacionada para ser incorporado al sistema de información de la Dirección de Prestación de Servicios y según procedimiento interno correspondiente, cuando sea programada. **5.** Actualizar con cada visita realizada, la información del plan de acción de la Dirección Técnica de Prestación de Servicios con respecto a las actividades realizadas durante la vigencia contractual, cuando sea programada. **6.** Contribuir a la adecuada realización de las actividades programadas por la Dirección Técnica para el desarrollo de la política o prestación de servicios. **7.** Participar en el comité técnico de habilitación programado por la Dirección. **8.** Apoyar a la Dirección Técnica en otras actividades propias de us profesión en desarrollo de los proyectos de la sectorial. **9.** Integrarse con los profesionales de planta asignados a los territorios conformados y con las demás direcciones de SESALUB. **10.** Recibir, portar, devolver y hacer buen uso de los distintivos y elementos institucionales que por razones de identidad, distinción, seguridad y sentido de pertenencia institucional, se tenga en pro del mejoramiento de la imagen corporativa. **11.** Mantener la reserva de la información de cada uno de los prestadores visitados. **12.** Declararse inhabilitado cuando considere que su juicio puede estar sesgado por situaciones personales en contra o a favor del prestador verificado de manera previa a la visita. **13.** No realizar de manera particular contratos verbales o escritos con prestadores de servicios de salud del Departamento de Boyacá cuyas actividades estén relacionadas con el objeto del presente contrato como asesorías, asistencias técnicas, capacitaciones, revisiones documentales, inspecciones oculares, visitas, elaboración de documentos entre otros. **14.** Asistir y participar activamente en las capacitaciones programadas para el seguimiento y medición a la implementación del Sistema Integrado de Gestión para lo cual deberá aprobar durante el primer mes de vigencia del contrato el test de conocimientos mínimos del SIG aplicado por el facilitador asignado. **15.** Acompañar y apoyar la ejecución de auditorías, elaboración de informes

establecidos (PQRS, indicadores de proceso, riesgos de proceso, producto no conforme entre otros) y tener en cuenta y ejecutar las recomendaciones y observaciones de Evaluación independiente, como insumo básico dentro del proceso de mejoramiento continuo del SIG. **16.** Dar estricto cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de control de registros y documentos (aplicación de formatos, procedimientos y demás documentos establecidos por el SIG y disponibles en el administrador documental ISOLUCION). **17.** Pagar oportunamente al sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – Tipo de cotizante Independiente.

Tunja, a los quince (15) días del mes de septiembre de dos mil veintiseis (**2026**).

JORGE MARIO IBAÑEZ ARANGO
Secretario de Contratación

Proyecto: Laura Bernal

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SOCHA - BOYACA

NIT :800.099.210-8

CERTIFICA QUE:

***DIANA CAROLINA MORALES**, portadora de la cedula de ciudadanía No. **1.049.607.405** Expedida en Tunja -Boyacá, presto sus servicios como Gerente y Representante Legal de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Socha, a partir del día primero (1) de Abril del año dos mil veinte (2020) hasta el día treinta y uno (31) de marzo del año dos mil veinticuatro (2024), desempeñando las siguientes funciones:*

1. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
2. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
4. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
5. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan de Desarrollo Institucional y los Programas Operativos Anuales de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
6. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
7. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
8. Presentar a la Junta Directiva el proyecto para las modificaciones de tarifas cuotas de recuperación, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en sus distintos órdenes.
9. Presentar a la Junta Directiva informes financieros e informes de ejecución presupuestal en los términos que para el efecto ésta determine.

10. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
11. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por eficiente utilización del recurso financiero.
12. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
13. Verificar la funcionalidad del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel regional.
14. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de la Protección Social, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
15. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
16. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación, entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad, judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con Entidades Administradoras de Planes de Beneficios públicas privadas la prestación de los servicios de salud que esté en capacidad de ofrecer.
23. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud de competencia de la Empresa Social del Estado, conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.

24. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
25. Liderar la actualización y difusión del Manual de Procesos y Procedimientos, del Manual de Funciones y Competencias Laborales, y los demás planes específicos de la Institución.
26. Identificar los factores de riesgo del área donde desarrolla sus funciones que potencialmente puedan dañar la Institución, las personas y/o el medio ambiente y proponer o participar en la ejecución de las acciones y correctivos que requieran tomarse orientados a la eliminación, control o mitigación del riesgo.
27. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos y elementos a su cuidado.
28. colaborar en la elaboración y control del inventario de su área de trabajo.
29. Disponer adecuadamente los residuos hospitalarios generados en su área de trabajo.
30. Las demás funciones que establezcan la Ley, los Reglamentos y la Junta Directiva de la Entidad, afines con el propósito principal del empleo.

Se expide en Socha, a los veinte (20) días del mes de Mayo del año dos mil veintiséis (2026).

OSCAR ANTONIO HURTADO CARVAJAL
Alcalde Municipal