NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
SANDRA LUCIA HINCAPIÉ GALINDO	65.764.132

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita.

Para efectos de llevar a cabo la contratación directa, una vez elaborados los estudios previos, se analiza la hoja de vida única del contratista junto con las certificaciones de estudios y de experiencia aportados con la misma:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL CONTRATISTA		
1.1 REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
➢ Título de formación profesional Derecho. ➢ Especialización en: Derecho Administrativo o Laboral y de la Seguridad Social y/o Derecho Comercial.		
1.2 Formación académica del contratista acreditada	**CUMPLE**	
	SI	**NO**
ABOGADA 16 de mayo de 2008	X	
ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO 14 de agosto 2009	X	
ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO AMBIENTAL 12 febrero 2010	X	
2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA		
2.1. EXPERIENCIA MÍNIMA Y RELACIONADA CON EL ÁREA DEL SERVICIO A PRESTAR		
Treinta y Nueve (39) mese de experiencia profesional relacionada con derecho administrativo y/o Seguridad Social y/o Derecho Comercial.		
2.2. Experiencia del contratista acreditada	**CUMPLE**	
	SÍ	**NO**

Entidad: Superintendencia Nacional de Salud **Contrato No. o cargo desempeñado:** Contrato 19 de 2018 **Obligaciones o funciones:** 1. Analizar y/o proyectar los actos administrativos y demás documentos normativos que sean requeridos por la Dirección de Medidas Especiales para Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de la Superintendencia Delegada para las Medidas Especiales. 2. Realizar seguimiento a la jurisprudencia de las Altas Cortes, observando la problemática esgrimida por los Magistrados y los cambios de jurisprudenciales relacionados con las medidas preventivas y/o intervenciones forzosas administrativas, sea para administrar o liquidar. 3. Apoyar a la Dirección de Medidas Especiales para Entidades Administradoras de Planes de Beneficios en las visitas "in situ" que esta requiera en el seguimiento a las Entidades o Programas de Salud a las cuales, el Comité de Medidas Especiales les haya adoptado medida preventiva y/o de intervención forzosa administrativa, sea para administrar o liquidar. 4. Participar, desde el enfoque jurídico en la elaboración del informe definitivo que el equipo multidisciplinario designado por la Dirección de Medidas Especiales para Entidades para Entidades Administradoras de Planes de Beneficios deberá presentar al finalizar cada una de las visitas "in situ" realizadas, el cual deberá ser entregada conforme a la normatividad vigente y el plazo acordado por el supervisor del contrato. 5. Proyectar respuestas a los requerimientos allegados a la Dirección de Medidas Especiales para Entidades Administradoras de Planes de Beneficios y que fueran remitidos por parte de los Despachos Judiciales y/o diferentes Órganos de Control, en relación con las medidas preventivas y/o intervenciones forzosas administrativas, sea para administrar o liquidar, y que fueran adoptadas por el Comité de Medidas Especiales. 6. Elaborar respuestas a los derechos de petición y/o consultas radicadas en la Superintendencia Nacional de Salud, y que traten temas relacionados a las medidas preventivas y/o intervenciones forzosas administrativas, sea para administrar o liquidar, y que fueran adoptadas por el Comité de Medidas Especiales. 7. Apoyar en la elaboración técnica, respecto del componente jurídico, de los informes que la Dirección de Medidas Especiales para Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de la Superintendencia Delegada para las Medidas Especiales, elabora sobre el seguimiento trimestral a las entidades sometidas a medidas preventivas o de intervención forzosa administrativa, sea para administrar o liquidar y que hubieran sido adoptadas por el Comité de Medidas Especiales. 8. Participar de las reuniones que se programen con las Entidades externas o áreas internas de la Superintendencia Nacional de Salud y que tengan por fin desarrollar	X	

temas relacionados con las medidas preventivas y/o intervenciones forzosas administrativas, sea para administrar o liquidar, y que fueran adoptadas por el Comité de Medidas Especiales. 9. Las demás que se requieran para garantizar la adecuada ejecución de las actividades contractuales y que se relacionen con el objeto del contrato. **Fecha de inicio:** 15/01/2018 **Fecha de terminación:** 31/10/2018 **Duración:** Nueve (9) meses y Dieciséis (16) días. **Tipo experiencia:** Profesional relacionada		

Entidad: Superintendencia Nacional de Salud **Contrato No. o cargo desempeñado:** Contrato 198 de 2017 **Obligaciones o funciones:** 1. Realizar acompañamiento al seguimiento "in situ" que haga la Dirección de Medidas Especiales para Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de la Superintendencia Delegada para las Medidas Especiales, a las entidades sobre las cuales se hayan adoptado medidas preventivas o de intervención forzosa administrativa, sea para administrar o liquidar y que hubieran sido adoptadas por el Comité de Medidas Especiales. 2. Presentar un informe definitivo, desde el enfoque jurídico, de cada una de las visitas "in situ" realizadas, el cual deberá ser entregada conforme a la normatividad vigente y el plazo acordado por el supervisor del contrato. 3. Apoyar en la elaboración técnica, respecto del componente jurídico, de los informes que la Dirección de Medidas Especiales para Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de la Superintendencia Delegada para las Medidas Especiales, elabora sobre el seguimiento trimestral a las entidades sometidas a medidas preventivas o de intervención forzosa administrativa, sea para administrar o liquidar y que hubieran sido adoptadas por el Comité de Medidas Especiales. 4. Elaborar y revisar los actos administrativos y demás documentos normativos que sean requeridos durante la ejecución del contrato. 5. Adelantar y seguimiento permanente de la jurisprudencia de las altas Cortes, identificando la problemática resuelta por los jueces y los cambios jurisprudenciales relacionados con las medidas preventivas y/o intervenciones forzosas administrativas, sea para administrar o liquidar, y que fueran adoptadas por el Comité de Medidas Especiales. 6. Participar de las reuniones que se programen con las Entidades externas y áreas internas de la Superintendencia Nacional de Salud y que tengan por fin desarrollar temas relacionados con las medidas preventivas y/o intervenciones forzosas administrativas, sea para administrar o liquidar, y que fueran adoptadas por el Comité de Medidas Especiales. 7. Apoyar a la Dirección de Medidas Especiales para Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de la Superintendencia Delegada para las Medidas Especiales a los requerimientos de los despachos Judiciales en atención a las medidas preventivas y/o intervenciones forzosas administrativas, sea para administrar o liquidar, y que fueran adoptadas por el Comité de Medidas Especiales. 8. Proyectar respuestas a los derechos de petición y/o consultas que sean radicadas en la Superintendencia Nacional de Salud, y que versen sobre las medidas preventivas y/o intervenciones forzosas administrativas, sea para	X	

administrar o liquidar, y que fueran adoptadas por el Comité de Medidas Especiales. 9. Las demás que se requieran para asegurar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato. **Fecha de inicio:** 09/06/2017 **Fecha de terminación:** 20/12/2017 **Duración:** Seis (6) meses y Once (11) días **Tipo experiencia:** Profesional relacionada.		

Entidad: Contraloría Departamental del Tolima **Contrato No. o cargo desempeñado:** Directora de Planeación y Directora de Participación Ciudadana **Obligaciones o funciones:** **Director Técnico de Planeación:** 1. Asistir al despacho del Contralor y a todas las dependencias de la entidad, en la formulación y determinación de las políticas, planes, programas y proyectos que, en materia de vigilancia de la gestión fiscal, de recursos financieros, físicos y de bienestar social se deben llevar a cabo en la Contraloría Departamental. 2. Proponer los planes y programas que permitan orientar el desarrollo y modernización integral de la Contraloría. 3. Dirigir y consolidar el Plan Anual específico de Control Fiscal, realizar su seguimiento y efectuar los ajustes correspondientes de acuerdo con las evaluaciones parciales que de él se realicen. 4. Asistir y asesorar a las dependencias de la Contraloría en la definición, determinación y elaboración de los planes que en materia de vigilancia de la gestión fiscal deben realizar y hacerles el seguimiento y evaluación a los mismos. 5. Proponer los indicadores de gestión, en coordinación con todas las dependencias, llevar el sistema de información de estos y diseñar el sistema y las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y el desempeño general de la Entidad. 6. Elaborar los informes de cumplimiento de las políticas, planes y programas en forma periódica y con destino a las autoridades competentes. 7. Realizar o promover la realización de planes, programas y proyectos específicos de desarrollo institucional y de vigilancia de la gestión fiscal que deba realizar la Contraloría. 8. Efectuar estudios sobre distribución de funciones, organización, sistemas y métodos de trabajo referentes al funcionamiento interno de la Contraloría. 9. Efectuar estudios sobre el funcionamiento de la entidad y determinar propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las funciones optimizando el uso de los recursos disponibles para modernizar y tecnificar la entidad. 10. Recopilar, tabular y procesar las estadísticas de ola Contraloría, que sirvan de base para direccionar las políticas, planes, programas y proyectos, así como el registro de los organismos y personas sujetas a su vigilancia. 11. Asesorar a la dependencia competente en los asuntos administrativos y financieros en la elaboración de proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Contraloría.	X	

12. Efectuar e diseño de los sistemas de información útiles a la toma de decisiones y adminístralo, definiendo y simplificando el manejo de los mismos, proponiendo la funcionalidad y pertinencia de la información, coordinando el desarrollo tecnológico de soporte que sea requerido. 13. Coordinar el desarrollo de los sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por las diferentes dependencias de la Contraloría. 14. Coordinar la elaboración de los diseños, codificación y otras tareas requeridas para la programación de reportes y computo de información. 15. Proponer reglamentaciones y procedimientos para unificar el ejercicio del control en el área de sistemas. 16. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general del funcionamiento de esta, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de esta dependencia. **1. Director Técnico de Participación Ciudadana:** 2. Asesorar y asistir al Despacho del Contralor Departamental en el desarrollo de los programas, políticas y planes para la efectiva participación ciudadana y comunitaria en la vigilancia, revisión y control a la gestión pública del Departamento y l de los municipios, además los resultados de las mismas. 3. Elaborar el Plan de Participación Ciudadana con fundamento en las orientaciones del Contralor Departamental. 4. Desarrollar los procedimientos para la aplicación de mecanismos de participación ciudadana o comunitaria en el ejercicio de la función de vigilancia y control fiscal, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la Ley. 5. Capacitar y orientar en materia de control ciudadano, en consonancia con la Constitución y la Ley, a las diferentes agrupaciones que constituya la comunidad para vigilar y controlar la gestión pública, como Juntas de vigilancia u otros, conformadas en las entidades sujetas a control fiscal o promovidas por la misma Contraloría Departamental. 6. Prestar apoyo y asesoría a las agrupaciones constituidas para el control y la vigilancia de la Administración Departamental y las administraciones de los municipios. 7. Examinar, tramitar y hacer seguimiento a las quejas, denuncias, reclamos y derechos de petición que la comunidad formule contra los entes sujetos de control, remitiendo a las dependencias correspondientes para su verificación e investigación. 8. Requerir a las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.		

9. Solicitar a las autoridades competentes la adopción de las medidas necesarias y pertinentes con el fin de impedir la utilización indebida de los bienes y recursos de las entidades sujetas a control fiscal. 10. Las demás que señalen las disposiciones vigentes. **Fecha de inicio:** 04/02/2016 **Fecha de terminación:** 13/03/2017 **Duración:** Un (1) año Un (1) mes y nueve (9) días **Tipo experiencia:** Profesional relacionada.		

Entidad: Secretaria Distrital de Salud de Bogotá **Contrato No. o cargo desempeñado:** Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios **Obligaciones o funciones:** 1. Evaluar, conocer y proferir las decisiones administrativas y/o disciplinarias con fundamento en las quejas presentadas contra los servidores de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Dirigir las decisiones administrativas presentadas contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa. 3. Asesorar al Secretario Distrital de Salud en la formulación de políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente. 4. Orientar y acompañara a las dependencias de la Secretaria sobre la aplicación de la acción e investigación disciplinaria y absolver las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen a la Entidad, en el término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias. 5. Coordinar el Programa de Disciplina Preventiva en la Secretaria Distrital de Salud y en las Empresas Sociales del Estado adscritas, para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional, como ente rector del Sistema Distrital de Salud. 6. Dirigir el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Secretaria Distrital de Salud, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si a ello hubiere lugar. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. **8.** Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la Secretaria Distrital de Salud de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia. **Fecha de inicio:** 02/03/2012 **Fecha de terminación:** 05/01/2016 **Duración:** Tres (3) años, Diez (10) meses y Tres (3) días **Tipo experiencia:** Profesional relacionada.	X	
Total Experiencia Profesional General: Seis (6) años y Tres (3) Meses. **Total Experiencia Profesional Relacionada:** Seis (6) años y Tres (3) Meses.		

CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Analizados los aspectos establecidos en los estudios previos, certifico que SANDRA LUCIA HINCAPIÉ GALINDO cuenta con los requisitos de formación y experiencia relacionada determinados por esta Área, que lo (a) hacen idóneo (a) para ejecutar el contrato a celebrar y que he verificado los respectivos documentos soporte de la Hoja de Vida aportados por el (la) mismo (a).

Firma:
Nombre: Edna Paola Najar Rodriguez
Cargo: Superintendente Delegada para las Medidas Especiales

En este estado el Ordenador del Gasto sobre la base de la verificación antes señalada, deja constancia de la idoneidad y experiencia relacionada con el servicio para ejecutar el objeto del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Firma:
Nombre: Ginna Fernanda Rojas Puertas
Cargo: Secretaria General

Proyectó: Norielca Redondo Ortiz