ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de PLANEACIÓN

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

RESUMEN CONTRATO - CERTIFICADO SISCO

DATOS DEL CONTRATO

Datos Generales	Contrato	X	Convenio		No. 622 de 2022			
	Tipo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS						
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE GESTION HUMANA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ESTRUCTURACIÓN, SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL DE PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA.							
Supervision(Interventoría)	DIRECTOR DE GESTION HUMANA							
Fecha Suscripción	17/08/2022	Valor Inicial	$36,000,000.00		IVA:	Sin IVA		

PLAZO DE EJECUCIÓN		Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Term. Real
Plazo de Ejecución Inicial	135 DIAS CALENDARIO	19/08/2022	03/01/2023	03/01/2023

DATOS DEL CONTRATISTA

Contratista	JEINER DUVAN VELÁSQUEZ RESTREPO	Identificación	C.C. No. 1.065.636.135

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1	Apoyar en la elaboración y revisión de los documentos que se generen en la gestión precontractual, contractual y poscontractual competencia de la Dirección de Gestión Humana.
2	Apoyar en el análisis y seguimiento jurídico de los tramites precontractuales y de ejecución de los procesos de contratación de la Dirección de Gestión Humana.
3	Apoyar en el seguimiento administrativo y presupuestal de los contratos cuya supervisión sea asignada a la Dirección de Gestión Humana.
4	Apoyar en las actividades que se requieran para la evaluación y verificación de propuestas que se reciban en los procesos de contratación que adelante la Dirección de Gestión Humana.
5	Presentar los informes que se soliciten con relación a los temas objetos del contrato.
6	Asistir a las reuniones y mesas de trabajo relacionados con el objeto del contrato.
7	Las demás requeridas para la correcta ejecución del objeto contractual.

MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Fecha	TIPO DE MODIFICACION		Vencimiento Plazo de Ejecución
	Prórroga Plazo	Adición Valor	

SUSPENSIONES

No.	FECHA DESDE	FECHA HASTA	

GARANTÍAS

Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO

No. POLIZA	FEC. EXP	FEC. APROB	GARANTÍAS	DESDE	HASTA	VLR AMPARADO
15-44-101266631	18/08/2022	19/08/2022	Cumplimiento del contrato	17/08/2022	10/07/2023	$3,600,000.00
			Calidad del servicio	17/08/2022	10/07/2023	$3,600,000.00

VALORES DEL CONTRATO

Valor Total del Contrato	Valor Ejecutado	Saldo sin ejecutar - A liberar- Liberado
$36,000,000.00	$27,200,000.00	$8,800,000.00

HISTORIAL DE PAGOS DEL CONTRATO

Fecha de Pago	Número de la Orden de Pago	Valor
05/09/2022	3000692091	$3,200,000.00
05/10/2022	3000785734	$8,000,000.00
02/11/2022	3000871891	$8,000,000.00
05/12/2022	3000971839	$8,000,000.00
SUMATORIA TOTAL PAGOS		$27,200,000.00

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

# Registro Presupuestal	Valor Registro Presupuestal	Valor Pagado	Saldo sin ejecutar - A liberar- Liberado
777	$36,000,000.00	$27,200,000.00	$8,800,000.00

PLAZOS DEL CONTRATO

Item	Plazo Pactado	Fechas	
		Desde	Hasta
Inicial	135 DIAS CALENDARIO	19/08/2022	03/01/2023
PLAZO REAL EJECUTADO	135 Días Calendario	19/08/2022	03/01/2023

ESTADO DEL CONTRATO

Suscrito		En ejecución	X	Suspendido		Terminado		Liquidado sin ejecución		Liquidado Anticipado		Liquidado		Fecha Liquidación

Dada en Bogotá, D.C. el día 03 de Enero de 2023 Usuario que genera el documento JVELASQUEZ

Este documento es generado automáticamente a través del aplicativo SisCo del Sistema Si Capital, con la información consignada por los responsables de cada módulo.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN **Folios:** 2
Anexos: No
No. Radicación: 2-2022-115700 **No. Radicado Inicial:** 1-2022-92100
No. Proceso: 2013344 **Fecha:** 2022-08-23 10:18
Tercero: Jeiner Duvan Velasquez Restrepo
Dep. Radicadora: Dirección de Gestión Contractual
Clase Doc: Salida **Tipo Doc:** Oficio de salida **Consec:**

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que una vez revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Dirección, se establece que **JEINER DUVAN VELÁSQUEZ RESTREPO**, portador de la Cédula de Ciudadanía No. **1.065.636.135** de **Valledupar**, celebró con la Secretaría Distrital de Planeación con NIT.899.999.061-9, el siguiente acto contractual:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Número y fecha:	051 del 17 de enero de 2022
Objeto:	*"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE GESTION HUMANA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ESTRUCTURACIÓN, SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL DE PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA"*
Plazo inicial:	Seis y medio (6.5) meses
Fecha de inicio:	01 de febrero de 2022
Fecha de terminación:	15 de agosto de 2022
Valor inicial:	$45.500.000=M/CTE Sin Incluir IVA
Obligaciones específicas:	***1.*** *Apoyar en la elaboración y revisión de los documentos que se generen en la gestión precontractual y contractual de competencia de la Dirección de Gestión Humana.* ***2.*** *Apoyar en el análisis y seguimiento de los trámites precontractuales y de ejecución de los procesos de contratación de la Dirección de Gestión Humana.* ***3.*** *Apoyar a la Dirección de Gestión Humana en la elaboración, revisión y consolidación del plan Estratégico de Talento Humano, sus programas y documentos que se deriven del mismo.* ***4.*** *Apoyar a la Dirección de Gestión Humana en la elaboración y revisión del plan operativo del área, así como en la estructuración de los informes de ejecución de planes de la dependencia.* ***5.*** *Presentar los informes que se soliciten con relación a los temas objetos del contrato.* ***6.*** *Asistir a las reuniones y mesas de trabajo relacionados con el objeto del contrato.*

EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995del artículo 7° de la Ley 527 de 1999

	7. *Las demás requeridas para la correcta ejecución del objeto contractual.*
Supervisor:	Dirección de Gestión Humana
Estado actual:	Finalizado

Se firma en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de agosto de 2022, a solicitud del interesado.



Carolina Herrera Ramirez
Dirección de Gestión Contractual

Proyectó: Martha Lucia Garzón Hoyos

EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995del artículo 7° de la Ley 527 de 1999

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

HACE CONSTAR

Que **JEINER DUVAN VELASQUEZ RESTREPO** Identificado con cédula de ciudadanía No. **1.065.636.135,** suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con NIT: 830.144.890-8, el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

Número de Contrato	005 de 2022
Objeto	Prestación de servicios especializados a la Dirección de Gestión Contractual para brindar acompañamiento jurídico en el trámite de los procesos de contratación que adelante la empresa, así como liderar la revisión, control y seguimiento de los mismos, en la plataforma transaccional del Secop II.
Obligaciones	1. Tramitar los procesos de selección y contratación que adelante la empresa, en cualquiera de las etapas, bajo el régimen jurídico público o especial, el cual incluye acompañamiento en la etapa contractual y hasta la liquidación de los respetivo contratos o convenios, que le sean asignados, acorde con la normativa legal vigente. 2. Coadyuvar el trámite y revisión de estructuración de procesos de selección y contratación de convocatoria pública o privada por parte de las áreas solicitantes que le sean asignados y generar las memorias respectivas conforme a las mesas de trabajo realizadas. 3. Preparar y brindar apoyo a las audiencias y reuniones que se llevan a cabo en virtud de los diferentes procesos contractuales que le sean asignados. 4. Apoyar desde el componente jurídico los procesos sancionatorios que se requerían en la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados. 5. Proyectar y revisar adiciones, prórrogas, actas aclaratorias, modificaciones, liquidaciones y demás documentos derivados en etapa de ejecución contractual. 6. Realizar la revisión, control y seguimiento a los procesos de selección precontractuales por régimen público o de derecho

Documento: 210615
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.
Este documento está firmado digitalmente, por MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ en 2022-12-27 09:46:43
Para descargar la versión digital firmada puede escanear el código QR o dirijase a https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/ERU_Prod/AZDigitalV6.0/ControlAdmin/../Descarga

	especial, en la plataforma del Secop II y emitir el reporte respectivo a la supervisión del contrato. 7. Verificar la publicación de los informes de ejecución de los contratos o convenios por régimen público o de régimen especial en la plataforma transaccional SECOP II, hasta su liquidación y emitir un reporte dentro de los 10 primeros días del mes a la supervisión del contrato sobre la gestión. 8. Reportar y socializar a la supervisión de manera periódica, la normativa que se expida en materia contractual púbica y privada, derecho administrativo, así como los referentes jurisprudenciales y sentencias de unificación relacionadas con el desarrollo de las actividades en la Dirección de Gestión Contractual. 9. Ejecutar las demás obligaciones que le asigne la supervisión del contrato, de acuerdo con el objeto de este.
Plazo Inicial	11 meses
Fecha de Inicio	17 de enero de 2022
Fecha de Terminación Anticipada por mutuo Acuerdo	23 de agosto de 2022
Valor Honorarios Mensuales	$9.000.000.
Fecha de Ejecución Final	7 meses y 7 días.
Valor Ejecutado del Contrato	$65.100.000.
Estado	Terminación de Anticipada por mutuo Acuerdo

Se firma en Bogotá D.C., el 23 de diciembre de 2022.

MARTHA C. ANDRADE M.
Directora de Gestión Contractual

Proyectó: Emile Andrea Ruiz Diaz – Contratista Dirección Gestión Contractual

La presente constancia no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	
Para responder este documento favor citar este número:	
Rad No:	**20229100100066403**
Fecha:	18-07-2022
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Expediente	20229100125010003 57E

Bogotá,

DOCTOR (A)
JEINER DUVÁN VELÁSQUEZ RESTREPO
Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Dirección de Contratación

Asunto: Certificación Laboral -

En conformidad con su solicitud y en virtud de las facultades conferidas mediante el numeral 4 del artículo 38 del Decreto 1080 de 2021, como Director de Talento Humano, se certifica:

Que el señor **JEINER DUVAN VELÁSQUEZ RESTREPO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.065.636.135, laboró en la Superintendencia Nacional de Salud desde el 11 de abril de 2019 hasta el 05 de enero de 2022, desempeñó el cargo de **Profesional Especializado Código 2028 Grado 19**, adscrito a la Dirección de Contratación – Grupo de Gestión Contractual, durante la vinculación con la entidad, ocupó los empleos que se indican a continuación:

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19, adscrito a la Secretaria General- Subdirección Administrativa- Grupo de Contratación y Bienes, a partir del 11 de abril de 2019 hasta el 30 de septiembre de 2021, nombrado mediante Resolución No. 3519 del 26 de marzo de 2019 con Acta de Posesión No. 060 del 11 de abril de 2019.

Que el mencionado empleo, de conformidad con la Resolución No 2642 de 2017 *"Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud"*, contaba con el siguiente propósito principal y las siguientes funciones esenciales:

Estamos certificados

Digitally signed by SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
Date: 2022.07.18 21:00:42 COT

Propósito Principal:

Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos en materia de la elaboración, revisión y actualización de los diferentes manuales de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Descripción de Funciones Esenciales:

1. Planear y ejecutar las actividades relacionadas con el área de desempeño, cumpliendo con las órdenes impartidas por el superior inmediato y la normativa vigente.
2. Desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionadas con la subdirección.
3. Controlar, evaluar y desarrollar los planes programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección, de acuerdo con las directrices y parámetros diseñados.
4. Participar en los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
5. Participar en la elaboración, revisión y actualización de los diferentes manuales correspondientes al área de contratación, en cumplimiento de los términos de Ley.
6. Participar en la emisión de conceptos sobre los temas propuestos por el jefe de área y proyectar respuesta a las consultas y derechos de petición presentados, comunicaciones y actuaciones administrativas que le sean asignadas, observando las normas y procedimientos vigentes en la materia.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

Reubicación del empleo **Profesional Especializado Código 2028 Grado 19,** adscrito a la Dirección de Contratación, a partir del 01 de octubre de 2021 hasta el 08 de noviembre de 2021, mediante Resolución No. 132566 del 23 de septiembre de 2021.

Reubicación del empleo **Profesional Especializado Código 2028 Grado 19,** adscrito a la Dirección de Contratación – Grupo de Gestión

Estamos certificados

Contractual, a partir del 09 de noviembre de 2021 hasta el 05 de enero de 2022, mediante Resolución No. 154266 del 08 de noviembre de 2021.

Que el mencionado empleo, de conformidad con la Resolución No. 13041-6 del 16 de septiembre de 2021 y su respectiva modificación realizada por medio de la Resolución 16791-6 del 30 de noviembre de 2021 *"Por medio de la cual se compila y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud",* contaba con el siguiente propósito principal y las siguientes funciones esenciales:

Propósito Principal:

Desempeñar actividades para el desarrollo del componente financiero en los procesos de contratación de la Superintendencia, en coordinación con las dependencias competentes, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.

Descripción de Funciones Esenciales:

1. Aportar elementos técnicos para la elaboración de planes, estrategias y lineamientos de la gestión contractual de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos.
2. Realizar la programación, consolidación, seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Superintendencia.
3. Brindar asesoría a las dependencias solicitantes, en la estructuración de los insumos para la contratación, así como estudiar las solicitudes de contratación presentadas por las dependencias, desde el componente financiero y realizar las recomendaciones respectivas.
4. Efectuar los estudios previos requeridos para la contratación con fundamento en los insumos de la dependencia solicitante y de acuerdo con el Manual de contratación.
5. Acompañar a los supervisores de los contratos en relación al cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas de la designación en este rol.
6. Participar en el desarrollo de actividades en el marco de los procesos de selección y evaluación de los procesos contractuales, siguiendo los lineamientos internos.
7. Realizar conceptos que le sean requeridos en el marco de los procesos y procedimientos de contratación, con fundamento en los términos legales establecidos y los criterios técnicos definidos.
8. Actualizar los sistemas de información estatales diseñados para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento a los procesos contractuales que adelante la Superintendencia Nacional de Salud.

Estamos certificados

9. Revisar aspectos contractuales relacionados la imposición de multas, sanciones e incumplimientos que se puedan presentar en materia de contratación.
10. Adelantar el seguimiento y control a los expedientes de los procesos contractuales, así como la elaboración de las certificaciones de los contratos, conforme con las especificaciones técnicas requeridas y las normas vigentes.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Que mediante la Resolución No. 000126 del 05 de enero de 2022, se acepta la renuncia al cargo de **Profesional Especializado Código 2028 Grado 19,** a partir del 06 de enero de 2022.

Que en su historia laboral no registra licencia ordinaria.

Firmado electrónicamente por:
Cesar Augusto Moreno Castro

Cesar Augusto Moreno Castro
Director de Talento Humano

Anexos Electrónicos:
Proyectó: Stephanye Escobar Castro
Revisó:
Aprobó: Cesar Augusto Moreno Castro

Estamos certificados

Supersalud

La salud es de todos Minsalud

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014

CERTIFICA:

Que **JEINER DUVAN VELASQUEZ RESTREPO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.065.636.135,** suscribió Contrato de **Prestación de Servicios Profesionales** con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO No. 155 DE 2019:

OBJETO:

Prestar servicios profesionales al Grupo de Contratación de Bienes y Servicios en la asesoría y acompañamiento, en los procesos contractuales en sus diferentes etapas- precontractuales, contractuales y post-contractuales que adelante la coordinación, y en especial la actividad relacionada con la implementación de SECOP 2.

OBLIGACIONES ESPECIALES:

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades específicas:

1. Proyectar, revisar y/o gestionar los documentos jurídicos requeridos acorde a la normatividad legal vigente en el desarrollo de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato.
2. Elaborar y estructurar los estudios previos y pliegos de condiciones que le sean asignados, de conformidad con los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables.
3. Asesorar y acompañar en la implementación total del flujo del proceso de contratación de la SNS en el SECOP II.
4. Asistir y brindar acompañamiento jurídico en las audiencias y reuniones que se desarrollen en virtud de los diferentes procesos contractuales o preparatorios que sean necesarias para llevar a cabo la contratación por parte de la entidad.
5. Contar con la disponibilidad para atender los requerimientos que sean necesarios de manera presencial, telefónica y/o correo electrónico, formuladas por el Coordinador del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios y al Subdirector (a) Administrativo (a), relacionadas con el objeto del contrato.
6. Proyectar las respuestas a los requerimientos, peticiones, quejas o reclamos de las diferentes autoridades administrativas, judiciales, de control, y demás usuarios relacionadas con las actividades a su cargo, cumpliendo los procedimientos de la entidad y las disposiciones legales, que le sean asignadas por el supervisor.
7. Realizar las observaciones jurídicas que considere pertinentes respecto de los estudios previos y solicitudes de contratación a las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud.
8. Publicar en el SECOP II los documentos de los procesos contractuales asignados, que deban ser publicados.
9. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión contractual y los demás que se le sean asignados.
10. Apoyar la elaboración y estructuración de estudios previos y pliegos de condiciones de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente.
11. Orientar a las distintas áreas de la Superintendencia Nacional de Salud en materia contractual
12. Desarrollar sus actividades de conformidad con los procesos y procedimientos de la actividad contractual, así como lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad.
13. Elaborar y presentar informes de ejecución al Supervisor.

14. Asistir a las reuniones de trabajo que se requieran en los temas relacionados con el objeto del contrato.
15. Las demás que se requieran para asegurar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.

SUPERVISOR:	Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación será hasta por **CINCUENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($58.800.000)**, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	El plazo para la ejecución del contrato, será hasta el **27 de diciembre de 2019** contado a partir de la firma del acta de iniciación del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor designado por LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías, la afiliación y entrada en vigencia de la cobertura de la ARL y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	**SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000).**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	1 de marzo de 2019.
FECHA DE INICIO:	**4 de marzo de 2019.**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**10 de abril de 2019**, de conformidad a acta de terminación anticipada de mutuo acuerdo suscrita el 10 de abril de 2019.
ESTADO ACTUAL	TERMINADO.

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide a los dos (2) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019) a solicitud del interesado.

LUZ DARY SANCHEZ GUTIERREZ
Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios
Subdirección Administrativa

Elaboró: Dayra Franco.

Supersalud

La salud es de todos | Minsalud

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014

CERTIFICA:

Que **JEINER DUVAN VELASQUEZ RESTREPO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.065.636.135**, suscribió Contrato de **Prestación de Servicios Profesionales** con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO No. 04 DE 2019:

OBJETO:

Prestar servicios profesionales al Grupo de Contratación de Bienes y Servicios con el fin de gestionar los procesos contractuales que adelante la coordinación, apoyando las diferentes etapas y en especial la actividad relacionada con la implementación de SECOP 2.

OBLIGACIONES ESPECIALES:

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades específicas:

1. Proyectar, revisar y/o gestionar los documentos jurídicos requeridos acorde a la normatividad legal vigente en el desarrollo de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato.
2. Brindar apoyo como abogado al Coordinador del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios en relación con los procesos de selección.
3. Realizar el trámite de los documentos contractuales asignados por la Coordinación del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios.
4. Participar en la implementación total del flujo del proceso de contratación de la SNS en el SECOP II
5. Contar con la disponibilidad para atender los requerimientos que sean necesarios de manera presencial, telefónica y/o correo electrónico, formuladas por el Coordinador del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios y al Subdirector (a) Administrativo (a), relacionadas con el objeto del contrato.
6. Proyectar las respuestas a los requerimientos, peticiones, quejas o reclamos de las diferentes autoridades administrativas, judiciales, de control, y demás usuarios relacionadas con las actividades a su cargo, cumpliendo los procedimientos de la entidad y las disposiciones legales, que le sean asignadas por el supervisor.
7. Realizar las observaciones jurídicas que considere pertinentes respecto de los estudios previos y solicitudes de contratación a las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud.
8. Publicar en el SECOP II los documentos de los procesos contractuales asignados, que deban ser publicados.
9. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión contractual y los demás que se le sean asignados.
10. Apoyar la elaboración y estructuración de estudios previos y pliegos de condiciones de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente.
11. Orientar a las distintas áreas de la Superintendencia Nacional de Salud en materia contractual
12. Desarrollar sus actividades de conformidad con los procesos y procedimientos de la actividad contractual, así como lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad.
13. Elaborar y presentar informes de ejecución al Supervisor.

14. Asistir a las reuniones de trabajo que se requieran en los temas relacionados con el objeto del contrato.
15. Las demás que se requieran para asegurar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato

SUPERVISOR:	Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación será hasta por **SEIS MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($6.066.667)**, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	El plazo para la ejecución del contrato, será hasta el **28 de febrero de 2019** contado a partir de la firma del acta de iniciación del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor designado por LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	**TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10 de enero de 2019.
FECHA DE INICIO:	11 de enero de 2019.
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN:	28 de febrero de 2019.
ESTADO ACTUAL	TERMINADO.

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide a los dos (2) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019) a solicitud del interesado.

Luz Dary Sánchez G.

LUZ DARY SÁNCHEZ GUTIERREZ
Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios
Subdirección Administrativa

Elaboró: Dayra Franco.

Supersalud

La salud es de todos | Minsalud

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014

CERTIFICA:

Que **JEINER DUVAN VELASQUEZ RESTREPO** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.065.636.135 suscribió** Contrato de **Prestación de Servicios Profesionales** con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 207 DE 2018:

OBJETO:

Prestar servicios profesionales al Grupo de Contratación de Bienes y Servicios con el fin de gestionar los procesos contractuales que adelante la coordinación, apoyando las diferentes etapas y en especial la actividad relacionada con la implementación de SECOP 2.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

El Contratista se compromete a: **1)** Proyectar, revisar y/o gestionar los documentos jurídicos requeridos acorde a la normatividad legal vigente en el desarrollo de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. **2)** Brindar apoyo como abogado al Coordinador del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios en relación con los procesos de selección. **3)** Apoyar al Coordinador del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios en el trámite de documentos contractuales. **4)** Dar apoyo en la implementación total del flujo del proceso de contratación en el SECOP II. **5)** Contar con la disponibilidad para atender los requerimientos que sean necesarios de manera presencial, telefónica y/o correo electrónico, formuladas por el Coordinador del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios y al Subdirector (a) Administrativo (a), relacionadas con el objeto del contrato. **6)** Proyectar las respuestas a los requerimientos, peticiones, quejas o reclamos de las diferentes autoridades administrativas, judiciales, de control, y demás usuarios relacionadas con las actividades a su cargo, cumpliendo los procedimientos de la entidad y las disposiciones legales, que le sean asignadas por el supervisor. **7)** Realizar las observaciones jurídicas que considere pertinentes respecto de los estudios previos y solicitudes de contratación a las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud. **8)** Publicar en el SECOP II todos los documentos de los procesos contractuales asignados, que deban ser publicados. **9)** Proyectar los actos administrativos que se le sean asignados. **10)** Apoyar la elaboración y estructuración de estudios previos y pliegos de condiciones de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente. **11)** Orientar a las distintas áreas de la Superintendencia Nacional de Salud en materia contractual. **12)** Asistir a las reuniones de trabajo que se requieran en los temas relacionados con el objeto del contrato. **13)** Las demás que se requieran para asegurar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.

III. ENTREGABLES: En desarrollo de las anteriores obligaciones, el contratista se obliga a suministrar los siguientes ENTREGABLES: **1)** Informe mensual de actividades realizadas durante el periodo. **2)** Al final del contrato se entrega por parte del contratista un informe definitivo

	consolidando las actividades realizadas durante la ejecución del contrato en el cual, entre otros, relacione el estado en que quedan los trámites asignados organizados por área
SUPERVISOR:	Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	la suma de hasta **SEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($6.653.800)** incluido todos los impuestos y costos a que haya lugar.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	El plazo de ejecución del contrato será el período comprendido **entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el 28 de diciembre de 2018**, previo perfeccionamiento del contrato, aprobación de la Garantía Única y expedición del registro presupuestal correspondiente
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS DOS MIL PESOS ($3.502.000,00) M/CTE.**, incluido todos los impuestos y costos a que haya lugar.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02 de noviembre de 2018
FECHA DE INICIO:	06 de noviembre de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de diciembre de 2018
ESTADO ACTUAL	TERMINADO

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019) a solicitud de la interesada.

LUZ DARY SÁNCHEZ GUTIÉRREZ
Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios
Subdirección Administrativa

Elaboró: Karen M. Riasco

Revisado

2350 – 2888 - 18

LA SUSCRITA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA

NIT: 830 000 167-2

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida del ex funcionario JEINER DUVAN VELASQUEZ RESTREPO, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1´065.636.135, se constata que estuvo vinculado(a) en el INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA, desde el 12 de diciembre de 2016 y hasta el 1 de noviembre de 2018.

Durante su vinculación desempeño los siguientes cargos y funciones:

- **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 13, de la Secretaria General – Grupo de Gestión Contractual**, desde el 6 de diciembre de 2017 y hasta el 1 de noviembre de 2018.

Nombrado(a) mediante Resolución No. 2017052244 del 6 de diciembre de 2017, con carácter de NOMBRAMIENTO PROVISIONAL, y posesionado(a) con Acta No. 097 del 6 de diciembre de 2017.

De conformidad con la Resolución No. 2016032786 del 25 de agosto de 2016, "Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015", las funciones propias para el cargo son las siguientes:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, en cumplimiento de las metas del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado y colaborar en las diferentes actividades propias de la dependencia.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, , teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia.
2. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.
3. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con los términos contractuales.

4. Preparar la información requerida por los entes de control, dentro de los términos señalados para ello.
5. Alimentar dentro de los términos señalados para ello, las bases de datos que se requieran.
6. Recomendar y aplicar las medidas necesarias para los ajustes que se requiera en los procesos de liquidación de contratos.
7. Apoyar los aspectos contables de los procesos de contratación señalados en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.
8. Responder o realizar la revisión final de respuesta a derechos de petición y solicitudes de organismos de control y elaborar y suscribir comunicaciones internas.
9. Realizar el control de legalidad de los asuntos contables que tramite la Secretaria general, con el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 11, de la Secretaria General – Grupo de Gestión Contractual**, desde el 17 de julio de 2017 y hasta el 5 de diciembre de 2017.

Nombrado(a) mediante Resolución No. 2017028431 del 14 de julio de 2017, con carácter de NOMBRAMIENTO PROVISIONAL, y posesionado(a) con Acta No. 048 del 17 de julio de 2017.

De conformidad con la Resolución No. 2016032786 del 25 de agosto de 2016, "Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015", las funciones propias para el cargo son las siguientes:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar todas las acciones necesarias que se desarrollen en las diferentes etapas del proceso contractual que adelante el INVIMA, en cumplimiento de sus objetivos, metas y funciones institucionales, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado. Así como colaborar en las diferentes actividades propias de la dependencia

FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de contratación señalados, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.
2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.
3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización.
4. Implementar, desarrollar y recomendar al Superior Inmediato los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.
5. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia.

6. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.
7. Revisar la ejecución de los contratos de manera que se mantengan las condiciones inicialmente pactadas.
8. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas.
9. Resolver las consultas de las dependencias, de acuerdo con la materia y actividades conexas.
10. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 07, de la Secretaria General – Grupo de Gestión Contractual**, desde el 12 de diciembre de 2016 y hasta el 16 de julio de 2017.

Nombrado(a) mediante Resolución No. 2016051901 del 12 de diciembre de 2016, con carácter de NOMBRAMIENTO PROVISIONAL, y posesionado(a) con Acta No. 129 del 12 de diciembre de 2016.

De conformidad con la Resolución No. 2016032786 del 25 de agosto de 2016, "Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015", las funciones propias para el cargo son las siguientes:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, en cumplimiento de las metas del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado y colaborar en las diferentes actividades propias de la dependencia.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que el proceso de contratación se ajuste a la normatividad contractual vigente, a los principios de transparencia, eficiencia y economías que rigen la actividad contractual y a las necesidades del INVIMA.
2. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia.
3. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.
4. Adelantar los procesos de contratación señalados, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.

5. Revisar la ejecución de los contratos de manera que se mantengan las condiciones inicialmente pactadas y se registre en base de datos la información que permita determinar el cumplimiento de los tiempos contractuales establecidos en el Manual de Contratación
6. Elaborar los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, la reglamentación interna y las necesidades de cada dependencia.
7. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas.
8. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales.
9. Resolver las consultas de las dependencias, de acuerdo con la materia y actividades conexas.
10. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que la jornada laboral de los servidores públicos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA es de 8 horas diarias, cuarenta (40) horas semanales, esto es de tiempo completo.

Dada en Bogotá D.C., el 23 de noviembre de 2018, a solicitud del (la) interesado(a).

Cordialmente,

NIDIA LUCIA MARTINEZ CAMARGO

Email: talentohumano@invima.gov.co
/ Proyectó: Mery Buitrago
/ Reviso: Hellen Gutierrez

EL ASESOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INVIMA

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

El (a) Sr. (a) JEINER DUVAN VELASQUEZ RESTREPO, identificado (a) con C.C., Nº 1.065.636.135, suscribió (e) con el INVIMA el (los) siguiente (s) Contrato (s) de Prestación de Servicios:

Cto. Nº	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
210	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL INVIMA APOYANDO JURIDICAMENTE AL GRUPO GESTION CONTRACTUAL EN LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS PREVISTOS PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA ENTIDAD	02-jun-16	9-dic-16

"VALOR DEL CONTRATO - Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es la suma de DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 17.416.667). El valor correspondiente a la ejecución del contrato es la suma de QUINCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($15.666.664) en atención a la terminación de mutuo acuerdo del 09 de diciembre de 2016". OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: A) Obligaciones Generales: 1) Realizar personalmente las actividades que dé él se deriven. 2) Actuar con suma diligencia, responsabilidad y disponiendo de todo su conocimiento y experticia técnicas en la ejecución de las actividades contratadas. 3) Suscribir el Acta de inicio. 4) Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5) Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 7) Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8) Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9) Recibir y descargar la correspondencia del INVIMA asignada en el aplicativo de correspondencia. 10) Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11) Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12) Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el INVIMA para su ejecución,

soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13) Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 14) Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15) Realizar dentro de un plazo de seis (6) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 y entregar el certificado respectivo en el grupo de Gestión contractual. 16) Aportar certificación bancaria de la cuenta en la cual se realizarán los pagos derivados de la ejecución del contrato. Dicha certificación deberá contener el número de la cuenta, tipo de cuenta e identificación del titular de la misma que debe ser aquel con quien se suscribirá el contrato. 17) Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. B) Obligaciones Específicas: 1) Apoyar en los procesos contractuales y verificar que estos se adelanten en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación. 2) Apoyar a ejecutar las actividades tendientes a la selección de contratistas para la obtención de bienes y servicios por parte del instituto, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las demandas y necesidades de las diferentes dependencias de conformidad con las directrices impartidas por la Secretaria General. 3) Apoyar y realizar, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia, la totalidad de trámites y procedimientos previstos para los procesos de contratación tales como elaboración de cronogramas, divulgación, publicidad, fijación de avisos, elaboración de pliegos y recepción de ofertas, entre otros. 4) Verificar y garantizar, que previo a la suscripción de los contratos, se hayan surtido en su integridad los trámites legales y reglamentarios para la adquisición de bienes y servicios. 5) Apoyar a los funcionarios del instituto y a los contratistas respecto de los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos. 6) Apoyar en la elaboración y legalización de los contratos de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes en la materia. 7) Apoyar en la elaboración de la terminación, liquidación y cierre de los contratos estatales. 8) Apoyar al Grupo de Gestión Contractual, en los asuntos competencia del área, tales como, atender las consultas, dar respuestas a la correspondencia, derechos de petición y demás solicitudes del público en general; brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos del grupo. 9) Apoyar en la organización de los documentos relacionados con las actividades pre-contractual, contractual y post-contractual del grupo.

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a) en Bogotá D.C. a los Seis (06) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017).

MERYL DEULOFEU VARGAS
Asesor de la Dirección General con Delegación de
Funciones del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Yulibeth Villazón Cor