Bogotá D.C. diciembre de 2023

Señor

ROSA DORY CHAPARRO ESPINOSA

SUPERVISOR DEL CONTRATO

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

E. S. D.

Como contratista manifiesto que asumo la provisión de los elementos de Protección Personal de acuerdo con las obligaciones del objeto del contrato, esto amparados en el DECRETO 0723 DE 2013 (Abril 15) "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones". Además, manifiesto cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

Atentamente,

IndiraV.EchávezMtz.

_____

Firma
NOMBRE Indira Vanessa Echávez Martínez
C.C. No. 32´937.074 de Cartagena

Enero 2024, Bogotá D.C

SEÑORES
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
E. S. D.

De manera atenta me permito someter a consideración de la Agencia, propuesta para la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión, de acuerdo con las siguientes condiciones:

OBJETO: *"Prestar servicios profesionales para apoyar en las actividades jurídicas requeridas para el trámite de las respuestas a las peticiones, solicitudes, quejas y reclamos presentados, vinculados a los procesos misionales y administrativos de competencia de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión."*

Valor total del contrato: Hasta por la suma de **"TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($34.464.000)"**

Igualmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades, del orden constitucional o legal, para la suscripción de contratos con la administración pública; que conozco y acepto los términos contenidos en los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados del mismo.

Cordialmente,



_____
INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTINEZ
C.C.: 32937074

Agencia Nacional de Tierras	FORMA	VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	CÓDIGO	ADQBS-F-019
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PROVEEDORES	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	14/11/2023

I. INFORMACION ASPIRANTE

NOMBRES:		INDIRA VANESSA
APELLIDOS:		ECHAVEZ MARTINEZ
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION DE ACCESO A TIERRAS POR DEMANDA Y DESCONGESTION
PERFIL SEGÚN ESTUDIO PREVIO:	FORMACION ACADÉMICA:	Titulo profesional en derecho o materias afines al objeto del contrato.
	EXPERIENCIA REQUERIDA:	Doce (12) meses de experiencia profesional y/o su equivalencia
PERFIL ASPIRANTE:	FORMACIÓN ACADÉMICA:	ABOGADA
		TITULO PROFESIONAL 2
	FORMACIÓN ACADÉMICA:	TITULO DE POSGRADO (ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA O DOCTORADO)
	EQUIVALENCIA SEGÚN ESTUDIO PREVIO	(CUANDO APLIQUE)

II. REQUISITOS SOBRE LA EXPERIENCIA

EXPERIENCIA REQUERIDA SEGÚN ESTUDIO PREVIO:	AÑOS	MESES	DÍAS		EXPERIENCIA ACREDITADA POR EL ASPIRANTE:	DÍAS	CUMPLIMIENTO DE EXPERIENCIA	SI CUMPLE
		12	0	360		436		
	TOTAL					TOTAL		
	360					436		

III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

NOMBRE EMPRESA	FECHA DE INGRESO DIA/MES/AÑO	FECHA DE RETIRO DIA/MES/AÑO	EXPERIENCIA (DIAS)
ADRES (Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social)	26/01/2022	31/05/2022	125
ADRES (Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social)	22/07/2021	31/12/2021	162
ADRES (Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social)	1/02/2021	30/06/2021	149
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
		TOTAL	436

IV. FIRMA DE LA VERIFICACIÓN EXPERIENCIA

ABOGADO GIT GESTION CONTRACTUAL	
FIRMA:	
NOMBRE:	Claudia Cardona
CARGO:	Funcionario/Contratista GIT para la Gestión Contractual
FECHA DE VERIFICACIÓN:	día/mes/año 19/01/2024

NOTA: Se entiende que este documento fue verificado y aprobado por el abogado revisor en la plataforma SECOP II.

República de Colombia

Universidad de
La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Indira Vanessa Echávez Martínez

C.C. Nº 32.937.074

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Especialista en Seguros y Seguridad Social

Dado en el Campus Universitario de Chía, a los 9 días del mes de Agosto de 2016.

Rector — Universidad de La Sabana Rectoría

Decano

Secretario General — Universidad de La Sabana Secretaría General

Personería jurídica otorgada por la resolución 130 de Enero 14 de 1980, Ministerio de Educación Nacional.

Anotado al folio 779 del libro de registro No. 8 a los 9 días del mes de Agosto de 2016.

53429

Universidad de
La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO

La suscrita Secretaria General de la Universidad de La Sabana

Certifica que en el Acta No. **1921** del libro de Actas de Grado de la Universidad consta que en el Campus del Puente del Común, municipio de Chía, el día **9** del mes de **AGOSTO** del año **2016** se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual **INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTINEZ** con Cédula de Ciudadanía No. **32937074**, por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de **ESPECIALISTA EN SEGUROS Y SEGURIDAD SOCIAL** otorgado por La Universidad de La Sabana con el diploma No. **53429.**

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 176 de Enero 15 de 2013.

El presidente de la ceremonia, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades, Directores de Instituto que en ella intervinieron y la Secretaria General así:

El Rector OBDULIO VELÁSQUEZ POSADA

EL DIRECTOR GENERAL DE POSTGRADOS DE LA EICEA
JORGE DAVID PÁEZ MONROY

La Decana de la ESCUELA INTERNACIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
HILDA ARANGO DE ORTEGA

El Decano de la FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
JUAN FERNANDO CÓRDOBA MARENTES

La Secretaria General
ÁNGELA MARÍA DE VALDENEBRO CAMPO

Se expide la presente Acta en el Campus del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los nueve (9) días del mes de AGOSTO de dos mil dieciséis (2016).

ÁNGELA MARÍA DE VALDENEBRO CAMPO
Secretaria General

Universidad de
La Sabana
Secretaria General

Corporación Universitaria
Rafael Nuñez
Cartagena de Indias

CORPORACION UNIVERSITARIA RAFAEL NUÑEZ

ACTA DE GRADO No. 0271

En la ciudad de Cartagena, a los veintiún (21) días del mes de Junio de 2012, por medio del Acuerdo del Consejo Superior de la misma fecha, dentro del Programa de Derecho, la Corporación Universitaria Rafael Núñez en nombre de la República de Colombia y con base en la autonomía conferida por la Ley 30 de 1992, se le otorgó el título de:

ABOGADO

A

INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTINEZ
CC. No. 32.937.074 de Cartagena, Bolívar

Quien cumplió con los requisitos exigidos por los estatutos y el Reglamento Estudiantil de la Institución y con las normas legales vigentes. En testimonio se le entregó el Diploma No. 1274

Fecha de Grado: Julio 27 de 2012

El Rector

MIGUEL ANGEL HENRIQUEZ LOPEZ

Vice Rectora Académica

PATRICIA DE MOYA CARAZO

Decano de la Facultad

CARLOS ALBERTO ALMANZA AGAMEZ

Secretaria General

VIVIANA HENRIQUEZ LOPEZ

NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE CARTAGENA
La suscrita notaria da fé que esta fotocopia coincide con el original que ha tenido a la vista
23 AGO. 2012
Piedad Román de Rojas
Notaria

La República de Colombia

y en su nombre la

Corporación Universitaria Rafael Núñez

en atención a que

C.U.R.N. 1.985

INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTINEZ

C.C. No. 32.937.074 de Cartagena (Bolívar)

Ha completado todos los estudios que el Ministerio de Educación Nacional, la ley y el Reglamento Estudiantil exige para optar el titulo de: ABOGADO

le expide el presente Diploma, testificado y garantizado bajo la Fé Pública de que se halla investido por Ministerio de la ley, que dicha persona es idónea para desempeñar la profesión de

ABOGADO

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en la Ciudad de Cartagena el dia 27 *del mes de* Julio *del año* 2012

y se refrenda con las firmas y Sellos respectivos

El Rector — Vice-Rector Academico — Decano — Secretaria General

Acta de Grado No. 0271

Diploma No. 1274

No. de Registro 1274 Libro No. 5

Personería Jurídica No. 6644 del 5 de junio de 1985 - Ministerio de Educación Nacional

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Mixto La Popa

Cartagena de Indias

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación y Cultura Distrital según Resolución No. 0113 del 30 de julio de 2001,

Confiere a

Indira Vanessa Echávez Martínez

Identificado(a) con T.I. No. 841007-31052 Expedida en C/ GENA

El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del Colegio

Directora,

Leyda Jimenez F.

Secretaria,

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 01 Folio No. 002 Diploma No. 008

Dado en Cartagena de Indias, a 1 de DIC. del año 01

AZUERO EDITORES

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO GESTION DE CONTRATACION DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADRES

CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes precontractuales y contractuales del contrato suscrito con **INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTINEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **32.937.074**, se encuentra:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 136 del 21 de enero de 2022**

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales en la Oficina Asesora Jurídica para tramitar las acciones constitucionales y demás asuntos derivados de éstas, que se instauren contra la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES o contra el entonces FOSYGA.

FECHA DE INICIO: 26 de enero de 2022
PLAZO DE EJECUCION: hasta el 31 de mayo de 2022 por Cesión del Contrato

FORMA DE PAGO: El valor del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de COP **3.945.872** incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

a) En relación con acciones de tutela.

1 Realizar la clasificación de los radicados relacionados con acciones de tutela asignadas para trámite, donde ADRES sea parte o tercero interviniente, de acuerdo con las tipologías establecidas por la Entidad.
2 Dejar evidencias de la trazabilidad de las solicitudes de insumo a las distintas áreas técnicas de la ADRES o de entidades diferentes a ella, relacionadas con acciones de tutela donde ADRES sea parte o tercero interviniente.
3 Elaborar las respuestas a solicitudes de informe por parte de autoridades judiciales o administrativas, relacionadas con acciones de tutela donde ADRES sea parte o tercero interviniente, de acuerdo con los parámetros institucionales establecidos y dentro de los términos otorgados para ello.

4 Elaborar los recursos contra las providencias o fallos adversos a la ADRES, dentro de los términos legales establecidos para ello.
5 Atender los incidentes de desacato que se promuevan en las acciones de tutela que le hubiesen sido asignadas, donde ADRES sea parte o tercero interviniente.
6 Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades competentes, relacionados con las acciones de tutela asignadas, donde ADRES sea parte o tercero interviniente
7 Archivar los radicados de tutela que no necesiten trámite, de acuerdo a los parámetros institucionales establecido.
8 Realizar la vigilancia judicial de las acciones de tutela que traten de asuntos de especial importancia para los intereses de la ADRES.
9 Llevar un registro sobre la radicación y el estado de los asuntos que le sean asignados.
10 Mantener y custodiar los documentos físicos que le sean entregados, cuando a ello hubiere lugar.
11 Acompañar el cumplimiento de sentencias de tutela que impongan obligación a la ADRES, remitiendo las constancias respectivas a las autoridades judiciales correspondientes.

b) En relación con otras acciones constitucionales

12 Ejercer la representación judicial y extrajudicial en las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES y que le sean asignados, hasta la culminación del proceso o asunto.
13 Proyectar la contestación de las respectivas demandas en las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES, y que le sean asignadas durante la ejecución del contrato.
14 Realizar dentro de los términos legales las actuaciones procesales en las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES, de acuerdo con el tipo de proceso o acción.
15 Elaborar o interponer dentro de los términos legales, los recursos contra las providencias o fallos adversos a la ADRES.
16 Aportar las respectivas pruebas, así como en la práctica de diligencias judiciales en las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES, para la respectiva defensa judicial.
17 Atender los incidentes que se presenten en las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES y que le sean asignadas.
18 Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades competentes, relacionados con las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES y que le sean asignadas.
19 Asistir a las audiencias que se surtan dentro de las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES, y que le sean asignadas.
20 Realizar seguimiento permanente a las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES y que le sean asignadas, con el fin de evitar vencimientos de términos, que pongan en riesgo a la Administradora.
21 Realizar la vigilancia judicial de las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES y que le sean asignadas.

22 Revisar, seguir, vigilar, mantener actualizada la base de datos, incluyendo cada actuación de las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES y que le sean asignadas.
23 Llevar un registro sobre la radicación y el estado de las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES y que le sean asignadas.
24 Mantener y custodiar los expedientes a cargo dentro de los cuales deberá reposar todas las actuaciones surtidas, sean o no de carácter judicial, pero que tengan relación con las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES, y que le sean asignadas.
25 Informar de manera oportuna la terminación de los procesos, al igual que todas las sentencias de carácter condenatorio, con el fin de que la ADRES pueda proceder al pronto al cumplimiento o pago de las mismas, cuando a ello hubiere lugar.
26 Promover la suscripción de acuerdos conciliatorios, siempre y cuando sean procedentes y favorables para ADRES, previa aprobación del Comité de Conciliación.
27 Elaborar las fichas técnicas para presentar al Comité de Conciliación y realizar ajustes según las observaciones que se realicen.
28 Velar por el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses patrimoniales y judiciales de la ADRES.
29 Presentar dentro del término las acciones de repetición para estudio y decisión del comité.
30 Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- eKogui, las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES, y que le sean asignadas, y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya.
31 Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para el estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional Jurídica del Estado.
32 Incorporar el valor de la provisión contable de las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES, y que le sean asignadas, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
33 Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones conforme con la solicitud de la Oficina Asesora Jurídica. Para lo anterior, la ADRES realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
34 Entregar al finalizar el plazo de ejecución del contrato, soporte generado por el Sistema de Gestión Documental que para el efecto tenga implementada la ADRES, en el cual se evidencia que la documentación asignada se encuentra tramitada.
35 Apoyar el proyecto de respuesta a los derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes que sean competencia de Oficina Asesora Jurídica, dentro del término otorgado por la ley.
36 Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del presente contrato

El Contrato de Prestación de Servicios profesionales No 136 de 2022, a la fecha se encuentra Cedido a Francy Katherine Rueda Diaz.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada.

AURA MARIA GOMEZ DE LOS RIOS
Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Ivonne Maritza Masmela Cumbe

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADRES

CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes precontractuales y contractuales de los contratos suscritos con **INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTÍNEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía **32.937.074**, se encuentra:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 056 del 28 de enero de 2021**.

OBJETO: Prestar servicios profesionales para ejercer la representación prejudicial y judicial en los procesos en que sea parte la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el entonces FOSYGA.

FECHA DE INICIO: 1 de febrero de 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de junio de 2021

VALOR: El valor total del contrato será hasta por la suma de **COP 21.860.885** incluidos IVA y todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones

FORMA DE PAGO: El valor del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción del servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de **COP 4.286.448**, por concepto de honorarios y demás impuestos y contribuciones

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer la representación prejudicial y judicial de la ADRES dentro de los términos legales, adelantando las actuaciones procesales (radicación de poderes, asistencia a audiencias judiciales y prejudiciales, contestaciones de demanda, interposición de recursos contra providencias o fallos adversos, presentación de alegatos de conclusión) en los procesos judiciales, conciliaciones y asuntos judiciales subrogados del entonces Fosyga y que le sean asignados, hasta la culminación del proceso o conciliación.
2. Allegar las pruebas que correspondan, en las etapas procesales apropiadas dentro de las diligencias administrativas, prejudiciales y judiciales en los procesos en los cuales ejerza la representación de la entidad.
3. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los temas de competencia de la ADRES.

4. Exponer en fichas de conciliación, en las que conste el análisis jurídico para los procesos judiciales o solicitudes de conciliación que requieran el pronunciamiento del Comité de Conciliación de la ADRES dentro de los quince días siguientes a que se efectúe el reparto correspondiente.
5. Verificar, atender y garantizar la asistencia a las citaciones de las audiencias de conciliación prejudicial que se alleguen a la ADRES por parte de la Procuraduría General de la Nación, centros de arbitraje y conciliación o la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
6. Dar respuesta a las reclamaciones administrativas radicadas ante la entidad, dentro de los términos legales establecidos.
7. Actualizar, mantener y custodiar los expedientes a cargo donde deben reposar todas las actuaciones surtidas que tengan relación con el proceso o acción; tanto en medio magnético, como físico debiendo remitirse copia de todas las piezas procesales de cada causa, así como de aquellas que fuesen requeridas por la Entidad, para los fines pertinentes al archivo documental de ADRES.
8. Remitir con el informe de actividades a la supervisión del contrato las actuaciones surtidas dentro de los procesos sean o no de carácter judicial, tales como, oficios, comunicaciones, notas internas, informes, avisos, conceptos técnicos, demanda, contestación, recursos, excepciones, alegatos, copias de las sentencias de primera y segunda instancia, grabaciones de audiencias, actas, entre otros.
9. Informar de manera oportuna la terminación de los procesos judiciales y sentencias condenatorias al supervisor del contrato con el fin de proceder con los procedimientos establecidos para estos casos.
10. Presentar las fichas para el medio de control de repetición dentro del mes siguiente al reparto, siempre y cuando se evidencie que se encuentran en el término de dos meses para su análisis.
12. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- eKogui, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya, debiendo entregar un paz y salvo mensual al supervisor del contrato, de la actualización de los datos registrados en el sistema eKogui suscrito por el administrador en la entidad o a quien este designe.
13. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
14. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo.
15. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
16. Proyectar dentro del término otorgado por la ley, la respuesta a los derechos de petición, requerimientos, consultas, observaciones y solicitudes que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica; para lo cual contará con la herramienta electrónica que disponga la entidad para tal fin.

17. Atender las solicitudes de carácter administrativo dentro de los términos establecidos e interponer los recursos de ley que procedan contra las mismas.
18. Asistir a las convocatorias de reuniones que realice el supervisor del contrato y todas aquellas en las que se requiera de su presencia en la entidad
19. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del presente contrato.

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 056 de 2021, a la fecha se encuentra terminado.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 556 del 19 de julio de 2021**.

OBJETO: Prestar servicios profesionales para ejercer la representación prejudicial y judicial en los procesos en que sea parte la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el entonces FOSYGA.

FECHA DE INICIO: 22 de julio de 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2021

VALOR: El valor total de cada contrato será hasta por la suma de COP 25.718.688, incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de COP 4.286.448 incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer la representación prejudicial y judicial de la ADRES dentro de los términos legales, adelantando las actuaciones procesales (radicación de poderes, asistencia a audiencias judiciales y prejudiciales, contestaciones de demanda, interposición de recursos contra providencias o fallos adversos, presentación de alegatos de conclusión) en los procesos judiciales, conciliaciones y asuntos judiciales subrogados del entonces Fosyga y que le sean asignados, hasta la culminación del proceso o conciliación.
2. Allegar las pruebas que correspondan, en las etapas procesales apropiadas dentro de las diligencias administrativas, prejudiciales y judiciales en los procesos en los cuales ejerza la representación de la entidad.
3. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los temas de competencia de la ADRES.

4. Exponer en fichas de conciliación, en las que conste el análisis jurídico para los procesos judiciales o solicitudes de conciliación que requieran el pronunciamiento del Comité de Conciliación de la ADRES dentro de los quince días siguientes a que se efectúe el reparto correspondiente.
5. Verificar, atender y garantizar la asistencia a las citaciones de las audiencias de conciliación prejudicial que se alleguen a la ADRES por parte de la Procuraduría General de la Nación, centros de arbitraje y conciliación o la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
6. Dar respuesta a las reclamaciones administrativas radicadas ante la entidad, dentro de los términos legales establecidos.
7. Actualizar, mantener y custodiar los expedientes a cargo donde deben reposar todas las actuaciones surtidas que tengan relación con el proceso o acción; tanto en medio magnético, como físico debiendo remitirse copia de todas las piezas procesales de cada causa, así como de aquellas que fuesen requeridas por la Entidad, para los fines pertinentes al archivo documental de ADRES.
8. Remitir con el informe de actividades a la supervisión del contrato las actuaciones surtidas dentro de los procesos sean o no de carácter judicial, tales como, oficios, comunicaciones, notas internas, informes, avisos, conceptos técnicos, demanda, contestación, recursos, excepciones, alegatos, copias de las sentencias de primera y segunda instancia, grabaciones de audiencias, actas, entre otros.
9. Informar de manera oportuna la terminación de los procesos judiciales y sentencias condenatorias al supervisor del contrato con el fin de proceder con los procedimientos establecidos para estos casos.
10. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- eKogui, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya, debiendo entregar un paz y salvo mensual al supervisor del contrato, de la actualización de los datos registrados en el sistema eKogui suscrito por el administrador en la entidad o a quien este designe.
11. Presentar las fichas para el medio de control de repetición dentro del mes siguiente al reparto, siempre y cuando se evidencie que se encuentran en el término de dos meses para su análisis.
12. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- eKogui, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya, debiendo entregar un paz y salvo mensual al supervisor del contrato, de la actualización de los datos registrados en el sistema eKogui suscrito por el administrador en la entidad o a quien este designe.
13. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
14. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo.

15. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
16. Proyectar dentro del término otorgado por la ley, la respuesta a los derechos de petición, requerimientos, consultas, observaciones y solicitudes que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica; para lo cual contará con la herramienta electrónica que disponga la entidad para tal fin.
17. Atender las solicitudes de carácter administrativo dentro de los términos establecidos e interponer los recursos de ley que procedan contra las mismas.
18. Asistir a las convocatorias de reuniones que realice el supervisor del contrato y todas aquellas en las que se requiera de su presencia en la entidad
19. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del presente contrato

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 556 de 2021, a la fecha se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada.

AURA MARIA GOMEZ DE LOS RIOS Firmado digitalmente por AURA MARIA GOMEZ DE LOS RIOS
Fecha: 2021.10.29 11:19:47 -05'00'

AURA MARÍA GÓMEZ DE LOS RÍOS

Elaboró: Diana Hernández - GIGZ

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADRES

CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes precontractuales y contractuales del contrato suscrito con **INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTINEZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **32.937.074**:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 414 del 13 de octubre de 2020,** del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales para ejercer la representación prejudicial y judicial en los procesos en que sea parte la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el entonces FOSYGA.".

FECHA DE INICIO: 15 de octubre de 2020

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2020.

VALOR: "El valor total del contrato será hasta por la suma de **COP 11.100.000** por concepto de honorarios y demás impuestos a que haya lugar".

FORMA DE PAGO: "El valor del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción del servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de **COP 4.202.400** por concepto de honorarios.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la representación extrajudicial y judicial de la ADRES dentro de los términos legales, adelantando las actuaciones procesales (radicación de poderes, asistencia a audiencias judiciales y extrajudiciales, contestaciones de demanda, interposición de recursos contra providencias o fallos adversos, presentación de alegatos de conclusión) en los procesos judiciales, conciliaciones y asuntos judiciales subrogados del entonces Fosyga y que le sean asignados, hasta la culminación del proceso o conciliación.
2. Allegar las pruebas que correspondan, en las etapas procesales apropiadas dentro de las diligencias administrativas, prejudiciales y judiciales en los procesos en los cuales ejerza la representación de la entidad.

3. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los temas de competencia de la ADRES.
4. Exponer en las fichas de conciliación en las que conste el análisis jurídico para los procesos judiciales o solicitudes de conciliación que requieran el pronunciamiento del Comité de Conciliación de la ADRES dentro de los quince días siguientes a que se efectué el reparto correspondiente.
5. Verificar, atender y garantizar la asistencia a las citaciones de las audiencias de conciliación prejudicial que se alleguen a la ADRES por parte de la Procuraduría General de la Nación, centros de arbitraje y conciliación o la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
6. Dar respuesta a las reclamaciones administrativas radicadas ante la entidad, dentro de los términos legales establecidos.
7. Actualizar, mantener y custodiar los expedientes a cargo donde deben reposar todas las actuaciones surtidas que tengan relación con el proceso o acción; tanto en medio magnético, como físico debiendo remitirse copia de todas las piezas procesales de cada causa, así como de aquellas que fuesen requeridas por la Entidad, para los fines pertinentes al archivo documental de ADRES.
8. Remitir con el informe de actividades a la supervisión del contrato las actuaciones surtidas dentro de los procesos sean o no de carácter judicial, tales como, oficios, comunicaciones, notas internas, informes, avisos, conceptos técnicos, demanda, contestación, recursos, excepciones, alegatos, copias de las sentencias de primera y segunda instancia, grabaciones de audiencias, actas, entre otros.
9. Informar de manera oportuna la terminación de los procesos judiciales y sentencias condenatorias al supervisor del contrato con el fin de proceder con los procedimientos establecidos para estos casos.
10. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- eKogui, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya, debiendo entregar un paz y salvo mensual al supervisor del contrato, de la actualización de los datos registrados en el sistema eKogui suscrito por el administrador en la entidad o a quien este designe.
11. Presentar las fichas para el medio de control de repetición dentro del mes siguiente al reparto, siempre y cuando se evidencie que se encuentran en el término de dos meses para su análisis.
12. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- eKogui, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya, debiendo entregar un paz y salvo mensual al supervisor del contrato, de la actualización de los datos registrados en el sistema eKogui suscrito por el administrador en la entidad o a quien este designe.
13. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.

14. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo.
15. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
16. Proyectar dentro del término otorgado por la ley, la respuesta a los derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica; para lo cual contará con la herramienta electrónica que disponga la entidad para tal fin.
17. Atender las solicitudes de carácter administrativo dentro de los términos establecidos e interponer los recursos de ley que procedan contra las mismas.
18. Asistir a las convocatorias de reuniones que realice el supervisor del contrato y todas aquellas en las que se requiera de su presencia en la entidad
19. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del presente contrato.

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.414 de 2020, a la fecha se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a).

ORIGINAL FIRMADO
ESPERANZA RODRÍGUEZ ROLDÁN

Elaboró: Ivonne Maritza Másmela Cumbe

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
INDIRA VANESSA

APELLIDOS:
ECHAVEZ MARTINEZ

Indira V Echavez M

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
RICARDO H. MONROY CHURCH

UNIVERSIDAD
CORP. U. RAFAEL NUÑEZ

FECHA DE GRADO
27 jul 2012

CONSEJO SECCIONAL
BOLIVAR

CEDULA
32.937.074

FECHA DE EXPEDICION
24 sep 2012

TARJETA N°
220684

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 13 de diciembre de 2023, a las 16:07:05, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	32937074
Código de Verificación	32937074231213160704

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 236902493

PIB
16:08:24

Bogotá DC, 13 de diciembre del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTINEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 32937074:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:10:36 PM horas del 13/12/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **32937074**

Apellidos y Nombres: **ECHAVEZ MARTINEZ INDIRA VANESSA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/12/2023 04:16:24 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **32937074** y Nombre: **INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTINEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **80083912** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

República de Colombia

Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **3906167**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTINEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 32937074** y la tarjeta de abogado (a) **No. 220684**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.
.

Bogotá, D.C., DADO A LOS QUINCE (15) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRES (2023)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 1785303

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTINEZ**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **32937074**., registra la siguiente información.

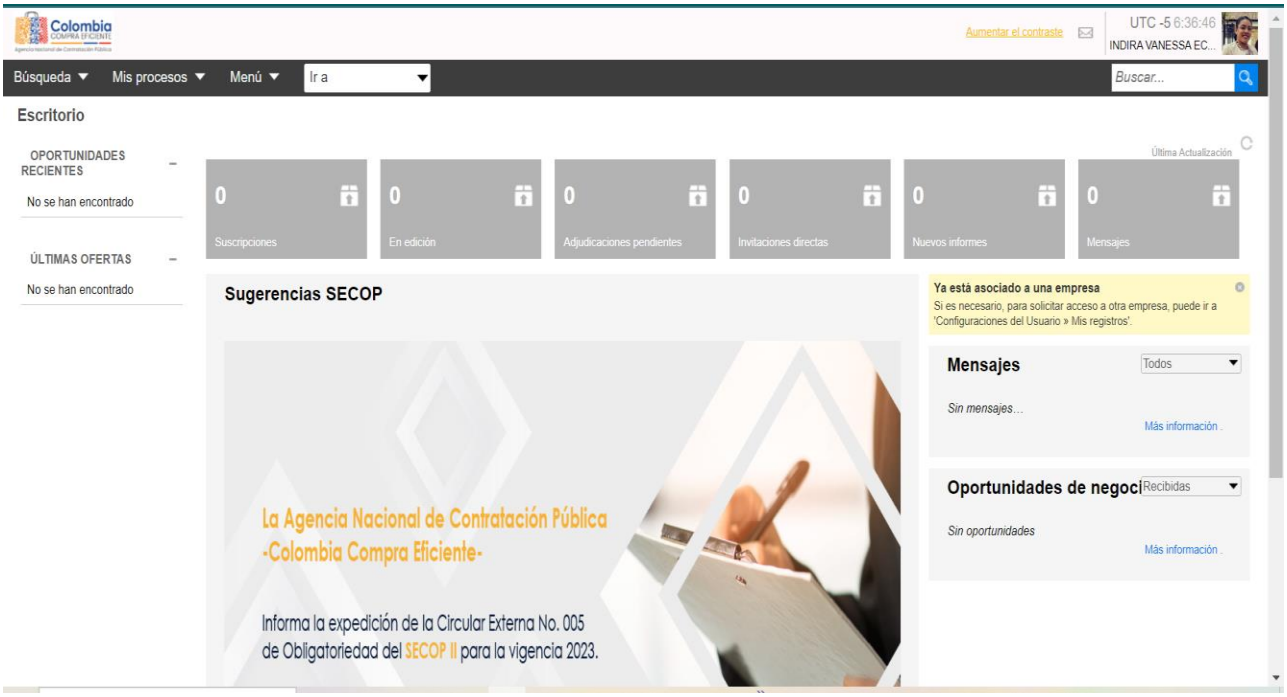
VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	220684	24/09/2012	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **13** días del mes de **diciembre** de **2023**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración


Colombia Compra Eficiente
Aumentar el contraste
UTC -5 6:36:46
INDIRA VANESSA EC...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio
OPORTUNIDADES RECIENTES
No se han encontrado
ÚLTIMAS OFERTAS
No se han encontrado
Última Actualización
0 Suscripciones
0 En edición
0 Adjudicaciones pendientes
0 Invitaciones directas
0 Nuevos informes
0 Mensajes
Sugerencias SECOP
La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-
Informa la expedición de la Circular Externa No. 005 de Obligatoriedad del SECOP II para la vigencia 2023.
Ya está asociado a una empresa
Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario » Mis registros'.
Mensajes
Todos
Sin mensajes...
Más información .
Oportunidades de negoci
Recibidas
Sin oportunidades
Más información .