S117601209181234211000001772700
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 0000017727
Fecha: 12/09/2018

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 entre la extinta Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social y **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con la Cedula de Ciudadanía 5.206.563.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 0013** suscrito el 22 de abril de 2013, del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Asesorar y apoyar técnica y jurídicamente a la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social, en los temas atinentes a los procesos de operación, supervisión y seguimiento al FOSYGA."

FECHA DE INICIO: 26 de abril de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN: 25 de Julio de 2013

VALOR: "Hasta por la suma de TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000.00) M/CTE, incluidos impuestos y costos a que hubiera lugar."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Prestar asesoría y apoyo en las gestiones que demande la operación, supervisión y seguimiento a la administración de recursos del FOSYGA, cuando la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social así lo requiera.
2. Liderar los procesos de liquidación de contratos que se hayan celebrado para la administración, vigilancia, control y seguimiento de los recursos del FOSYGA, y que le sean asignados por la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.

3. Asesorar en forma continua y permanente a la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social en lo relacionado con la operación y trámite de los recobros y reclamaciones que se presenten ante el FOSYGA, junto con los procesos de restitución de recursos.
4. Asesorar y apoyar técnica y jurídicamente a Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social en la verificación correspondiente al control y pago de los procesos de recobros y reclamaciones al FOSYGA, así como en la preparación de respuestas a las consultas que sean realizadas por los diferentes interesados en dicho tema.
5. Emitir los conceptos que sobre los temas relativos al contrato le sean requeridos por la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
6. Ejercer las funciones de supervisión sobre la ejecución de los contratos que le sean asignados en concordancia con lo dispuesto por EL MINISTERIO, en la Resolución 999 de 2012, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.
7. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº 0013 de 2013, se encuentra debidamente ejecutado.

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

ESPERANZA RODRÍGUEZ ROLDÁN

Elaboró: Leidy B

S1176012091812355910000017730000
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 0000017730
Fecha: 12/09/2018

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 entre la extinta Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social y **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con la Cedula de Ciudadanía 5.206.563.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 0024** suscrito el 01 de agosto de 2013, del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Asesorar y apoyar técnica y jurídicamente a la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social, en los temas atinentes a los procesos de operación, supervisión y seguimiento al FOSYGA."

FECHA DE INICIO: 02 de agosto de 2013
PLAZO DE EJECUCIÓN: 31 de marzo de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN: 23 de enero de 2014

VALOR: "Hasta por la suma de OCHENTA MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS ($80.732.000.00) M/CTE, incluidos impuestos y costos a que hubiera lugar."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Prestar asesoría y apoyo en las gestiones que demande la operación, supervisión y seguimiento a la administración de recursos del FOSYGA, cuando la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social así lo requiera.

2. Liderar los procesos de liquidación de contratos que se hayan celebrado para la administración, vigilancia, control y seguimiento de los recursos del FOSYGA, y que le sean asignados por la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
3. Asesorar en forma continua y permanente a la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social en lo relacionado con la operación y trámite de los recobros y reclamaciones que se presenten ante el FOSYGA, junto con los procesos de restitución de recursos.
4. Asesorar y apoyar técnica y jurídicamente a Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social en la verificación correspondiente al control y pago de los procesos de recobros y reclamaciones al FOSYGA, así como en la preparación de respuestas a las consultas que sean realizadas por los diferentes interesados en dicho tema.
5. Emitir los conceptos que sobre los temas relativos al contrato le sean requeridos por la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
6. Ejercer las funciones de supervisión sobre la ejecución de los contratos que le sean asignados en concordancia con lo dispuesto por EL MINISTERIO, en la Resolución 999 de 2012, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.
7. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N.º 0024 de 2013, finalizó a partir del 23 de enero de 2014, según Acta de Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo suscrita el 22 de enero de 2014.

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N.º 0024 de 2013, se encuentra debidamente ejecutado.

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

ESPERANZA RODRÍGUEZ ROLDÁN

Elaboró: Leidy

S11760120918123707I000001773200
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 0000017732
Fecha: 12/09/2018

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 entre la extinta Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social y **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con la Cedula de Ciudadanía 5.206.563.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.° 0010** suscrito el 23 de enero de 2014, del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Asesorar y apoyar técnica y jurídicamente a la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social, en los temas atinentes a los procesos de operación, supervisión y seguimiento al FOSYGA."

FECHA DE INICIO: 24 de enero de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN: 23 de septiembre de 2014

VALOR: "Hasta por la suma de OCHENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($82.400.000.00) M/CTE, incluidos impuestos y costos a que hubiera lugar."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Prestar asesoría y apoyo en las gestiones que demande la operación, supervisión y seguimiento a la administración de recursos del FOSYGA, cuando la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social así lo requiera.
2. Participar en la evaluación de los aspectos jurídicos y técnicos a cargo del Comité Asesor y Evaluador de los procesos de selección que adelante el FOSYGA de acuerdo a los requerimientos efectuados por el Ministerio de Salud y Protección Social-Dirección de Administración de Fondos de la Protección

Social. Esta labor deberá realizarse de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones correspondientes, y a la normatividad legal vigente sobre la materia.

3. Liderar los procesos de liquidación de contratos que se hayan celebrado para la administración, vigilancia, control y seguimiento de los recursos del FOSYGA, y que le sean asignados por la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
4. Asesorar en forma continua y permanente a la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social en lo relacionado con la operación y trámite de los recobros y reclamaciones que se presenten ante el FOSYGA, junto con los procesos de restitución de recursos.
5. Asesorar y apoyar técnica y jurídicamente a Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social en la verificación correspondiente al control y pago de los procesos de recobros y reclamaciones al FOSYGA, así como en la preparación de respuestas a las consultas que sean realizadas por los diferentes interesados en dicho tema.
6. Emitir los conceptos que sobre los temas relativos al contrato le sean requeridos por la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
7. Ejercer las funciones de supervisión sobre la ejecución de los contratos que le sean asignados en concordancia con lo dispuesto por EL MINISTERIO, en la Resolución 999 de 2012, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.
8. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N.º 0010 de 2014, se encuentra debidamente ejecutado.

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

ESPERANZA RODRIGUEZ ROLDAN

Elaboró: Leidy B

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS

CERTIFICA,

Que el doctor **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con la cédula de ciudadanía número **5.206.563**, se encuentra vinculado a la **AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS**, desde el día 29 de enero de 2016, desempeñando el cargo del nivel directivo Secretario General, Código E6 - Grado 03 de la planta de personal de la Agencia, con el siguiente propósito, funciones y asignación salarial:

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer, dirigir y gestionar los procesos de desarrollo organizacional relacionados con la gestión administrativa, financiera, jurídica, contractual, de personal y de soporte técnico e informático, conforme a las políticas y normas que regulan cada actividad, para el buen funcionamiento y mejoramiento continuo de la entidad.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Agencia. 2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los procesos financieros, administrativos, jurídicos, contractuales, de personal, de soporte técnico e informático y de servicios administrativos. 3. Orientar, dirigir y desarrollar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano de conformidad con las normas legales vigentes. 4. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Agencia y resolverlas en primera instancia en los términos establecidos por la Ley. 5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la agencia. 6. Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de compras de la agencia en coordinación con los planes de acción de las dependencias. 7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Agencia y el Plan Anual Mensualizado de Caja en coordinación con las demás dependencias y realizar el seguimiento y control a su ejecución. 8. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera de la agencia. 9. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos de la Agencia. 10. Preparar y presentar los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera de la agencia y los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados a la entidad. 11. Dirigir el cumplimiento de las políticas y directrices en materia de producción, manejo documental y de administración de archivos. 12. Dirigir el cumplimiento de las políticas y directrices en materia de atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos. 13. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad, bajo los lineamientos y políticas que para el efecto defina el Gobierno Nacional.

14. Coordinar la defensa y representar judicial, extrajudicial y administrativamente a la agencia en los diferentes procesos que se adelanten, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
15. Dirigir y coordinar los procesos de selección de contratistas requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Agencia y gestionar las acciones necesarias en caso de incumplimiento contractual.
16. Dirigir, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de desarrollo normativo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Agencia.
17. Orientar a todas las dependencias de la Agencia en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, emitir conceptos y resolver las consultas que se le formulen.
18. Orientar y apoyar los procesos de adquisición de predios de conformidad con la normativa vigente.
19. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la agencia, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos de cobro por jurisdicción coactiva.
20. Presentar informes periódicos a la Dirección de la Agencia sobre las actividades desarrolladas y las medidas adoptadas por la dependencia y presentar a las demás autoridades u organismos públicos la información de su competencia que deba ser suministrada de conformidad con la ley.
21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
22. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

III. ASIGNACIÓN SALARIAL

Asignación salarial mensual por valor de **DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($18.537.572,00).**

La asignación mencionada incluye los conceptos de asignación básica mensual por valor de **DOCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE ($12.358.381,00),** y prima técnica por valor de **SEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($6.179.191,00).**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de agosto de 2017.

CLAUDIA MARÍA LUQUE GORDILLO
Directora General

Proyectó: Rocio del Pilar Liévano Moyano, Profesional Gestor

REPUBLICA DE COLOMBIA

AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA
VIRGILIO BARCO VARGAS

RESOLUCION NÚMERO 06 DE 2016

29 de enero de 2016

"Por medio de la cual se efectúan unas incorporaciones a la planta de personal de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, en el numeral 21 del artículo 9° del Decreto 2556 de 2015 y en el artículo 3° del Decreto 2557 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 245 de la Ley 1753 de 2015, transformó la Empresa Nacional de Renovación y Desarrollo Urbano Virgilio Barco Vargas S.A.S. -identificada con las siglas EVB S.A.S.– creada mediante el Decreto Ley 4184 de 2011, en la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, fijo su objeto, órganos de dirección y domicilio.

Que toda vez que la transformación de la entidad implicó un cambio en el régimen laboral de los servidores de la Agencia, el Gobierno nacional mediante Decreto 2557 de 2015 estableció su nueva planta de personal.

Que el numeral 21 del artículo 9° del Decreto 2556 de 2015 asignó la facultad nominadora de la Agencia al Director General de la entidad.

Que el artículo 3° del Decreto 2557 de 2015 dispuso que los trabajadores que venían vinculados a la entidad que cumplieran con los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos establecidos en la nueva planta de personal serían incorporados directamente a los empleos públicos allí previstos.

Que de conformidad con lo previsto en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales adoptado por la Agencia mediante Resolución No. 03 de 2016, aclarada mediante Resolución No. 04 de ese mismo año, las personas que se relacionan a continuación que venían vinculadas a la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas cumplen con los requisitos establecidos para el desempeño de algunos de los empleos contemplados en la planta de personal adoptada mediante Decreto 2557 de 2015.

	NOMBRE	Número de Cédula	Cargo	Código y Grado
1	MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS	5.206.563	Secretario General	E6, Grado 03
2	MARÍA FERNANDA PINZÓN VARGAS	1.026.262.481	Profesional Gestor de la Dirección General	T1, Grado 11
3	ANA CECILIA BALLESTEROS URBINA	36.667.944	Asesor Experto de la Subdirección de Estructuración	G3, Grado 07
4	DIANA MARCELA CORREA ACERO	52.817.312	Asesor Experto de la Subdirección de Estructuración	G3, Grado 07
5	ROCIO DEL PILAR LIEVANO MOYANO	52.023.063	Profesional Gestor de la Secretaria General	T1, Grado 13

	NOMBRE	Número de Cédula	Cargo	Código y Grado
6	RAMIRO VANEGAS RODRÍGUEZ	79.457.214	Profesional Gestor de la Secretaria General	T1, Grado 11
7	KAREN ASTRID ARIZA MAHECHA	1.032.377.171	Técnico Asistencial de la Secretaria General	O1, Grado 09
8	JOHN EDUARDO ROJAS GARCIA	79.560.034	Técnico Asistencial de la Secretaria General	O1, Grado 03
9	CARLOS ARTURO BUSTAMANTE FERNÁNDEZ	92.641.139	Profesional Gestor de la Subdirección Estudios y Ejecución de Proyectos.	T1, Grado 12

Que los empleos de carrera administrativa que hacen parte de la nueva planta de personal de la Agencia de conformidad con lo previsto en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004, deben proveerse en carácter de provisionalidad por un término no superior a seis (06) meses.

Que este acto se encuentra amparado con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Incorporar las personas que se relacionan a continuación a los empleos de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas que aquí se enlistan, de conformidad con lo previsto en el Decreto 2557 de 2015, así:

	NOMBRE	Número de Cédula	Cargo	Código y Grado	Asignación Básica	Tipo de Vinculación
1	MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS	5.206.563	Secretario General	E6, Grado 03	$ 10.742.263,00	Nombramiento Ordinario
2	MARÍA FERNANDA PINZÓN VARGAS	1.026.262.481	Profesional Gestor de la Dirección General	T1, Grado 11	$4.036.952,00	Nombramiento Ordinario
3	ANA CECILIA BALLESTEROS URBINA	36.667.944	Asesor Experto de la Subdirección de Estructuración	G3, Grado 07	$ 8.128.300,00	Nombramiento Ordinario
4	DIANA MARCELA CORREA ACERO	52.817.312	Asesor Experto de la Subdirección de Estructuración	G3, Grado 07	$ 8.128.300,00	Nombramiento Ordinario
5	ROCIO DEL PILAR LIEVANO MOYANO	52.023.063	Profesional Gestor de la Secretaria General	T1, Grado 13	$ 4.650.915,00	Nombramiento Provisional
6	RAMIRO VANEGAS RODRÍGUEZ	79.457.214	Profesional Gestor de la Secretaria General	T1, Grado 11	$ 4.036.952,00	Nombramiento Provisional

"Por medio de la cual se efectúan unas incorporaciones a la planta de personal de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas"

	NOMBRE	Número de Cédula	Cargo	Código y Grado	Asignación Básica	Tipo de Vinculación
7	KAREN ASTRID ARIZA MAHECHA	1.032.377.171	Técnico Asistencial de la Secretaria General	01. Grado 09	$ 1.734.529.00	Nombramiento Provisional
8	JOHN EDUARDO ROJAS GARCIA	79.560.034	Técnico Asistencial de la Secretaria General	01. Grado 03	$ 1.200.421.00	Nombramiento Provisional
9	CARLOS ARTURO BUSTAMANTE FERNÁNDEZ	92.641.139	Profesional Gestor de la Subdirección Estudios y Ejecución de Proyectos	T1. Grado 12	$ 4.323.946.00	Nombramiento Provisional

ARTÍCULO SEGUNDO. Las incorporaciones que se efectúan a través de la presente resolución en calidad de provisionalidad no podrán superar el término de seis (06) meses.

ARTÍCULO TERCERO. Los gastos que ocasionan las incorporaciones efectuadas a través de la presente resolución, se encuentran amparados para la vigencia 2016 por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 116 del 4 de enero de 2016.

ARTICULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 29 días del mes de enero de 2016.

CLAUDIA MARIA LUQUE GORDILLO
Directora General

Proyectó: CChamorro / RLlevano / ZCastro
Revisó: MCalceto

AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA
VIRGILIO BARCO VARGAS

RESOLUCION NÚMERO 140 DE 2018

"Por la cual se acepta una renuncia"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS,

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 2.2.11.1.3. del Decreto 1083 de 2015 y el numeral 21 del artículo 9 del Decreto 2556 de 2015, y

CONSIDERANDO,

Que mediante Resolución No. 06 de fecha 29 de enero de 2016 y Acta de Posesión No. 01 de esa misma fecha, fue incorporado en la planta de personal de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, el servidor público **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. **5.206.563**, en el empleo de carácter de libre nombramiento y remoción del nivel directivo **SECRETARIO GENERAL DE AGENCIA CÓDIGO E6 GRADO 03**, ubicado en la Secretaria General.

Que mediante comunicación radicada en el despacho de la Dirección General en fecha 22 de agosto de 2018, el citado servidor presentó renuncia al empleo mencionado.

Que la comunicación referenciada cuenta con el visto bueno de aceptación por parte de la Dirección General de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE,

ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar a partir del día 4 de septiembre de 2018, la renuncia presentada por el servidor público **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. **5.206.563**, al empleo de carácter de libre nombramiento y remoción del nivel directivo **SECRETARIO GENERAL DE AGENCIA CÓDIGO E6 GRADO 03**, ubicado en la Secretaría General de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a la Secretaria General, adelantar las operaciones financieras pertinentes para dar trámite al reconocimiento y ordenación de pago de las prestaciones sociales las cuales se pagarán en los términos de ley.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 27 AGO. 2018

VICTORIA EUGENA RESTREPO URIBE
Directora General

Proyectó: Rocio del Pilar Llevano Moyano, Profesional Gestor

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 200 del 21 de mayo de 2020 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la asesoría y acompañamiento jurídico para la ejecución de la política pública en salud a cargo del Viceministerio de Protección Social, definida en la Ley 1955 de 2019, así como en el flujo y adecuado uso de los recursos del sector salud."

FECHA DE INICIO: 22 de mayo de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2020

VALOR: "Hasta por la suma de **SETENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL PESOS M/CTE ($77817000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11500000)**, y/o fracción de tiempo ejecutado.

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2.Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3.Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5.Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6.Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7.Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el

Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8.Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9.Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10.Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12.Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13.Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
15.Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16.EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación de los actos administrativos requeridos en el marco del financiamiento del sistema y las medidas de saneamiento del sector, conformee n el marco de la Ley 1955 de 2019, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo: “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”.
2.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en el análisis dela revisión jurídica de las leyes del Sistema General de Seguridad Social en Salud y en la realización de recomendaciones en materia de regulación normativa, conforme a las competencias del Ministerio.
3.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación de respuestas a las entidades territoriales, respecto a la aplicación de las normas vigentes y aplicables, flujo y uso de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial, en la orientación y asistencia técnica y/o jurídica sobre la normatividad aplicable a situaciones relacionadas con el financiamiento, saneamiento y flujo de recursos del SGSSS.
5.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial, en la elaboración de las respuestas a los requerimientos y/o información solicitada por la Dirección Jurídica del Ministerio de Salud y Protección Social, los entes de control y demás actores del SGSSS.
6.Asistir a las reuniones que le sean convocadas en representaciónpor parte de la Dirección de Financiamiento Sectorial y prestar acompañamiento en las sesiones de la Junta directiva de la ADRES, a las que sea convocada..
7.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la elaboración de conceptos técnicos y/o jurídicos frente a los proyectos de ley emanados del Congreso, que generen impacto sobre los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8.El contratista deberá suscribir juntamente con el Supervisor el formato GCOF03 Acuerdo de ejecución contractual,

o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el trámite del primer pago.

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1.Informes mensuales que contengan el estado de avance de las actividades desarrolladas y/o productos que le sean requeridos en el desarrollo del contrato.
2.Informe Final que contenga los resultados de las actividades desarrolladas y/o productos durante la ejecución del contrato.Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad Social y la Salud en el Trabajo – SG-SS

1.Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
2.Procurar el cuidado integral de su salud.
3.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4.Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo yenfermedades laborales.
5.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
6.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

PROHIBICIONES:

EL/LA CONTRATISTA se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:

1.La garantía única y los amparos constituidos en los términos del contrato no podrán ser modificados sino por disposición legal o con la autorización previa y escrita de EL MINISTERIO.
2.No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello. EL/LA CONTRATISTA no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
3.Las adiciones y prórrogas se acordarán por escrito.
4.EL/LA CONTRATISTA sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempos pactados en el contrato o en las adiciones y prórrogas que se suscriban.

MODIFICACIÓN No.1: De (el/la)contrato de prestación de servicios No. 200 de 2020, la cual fue suscrita el 12 de agosto de 2020

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 200 de 2020 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 09 de noviembre de 2020 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: MARGARITA MARIA GIL GARZON
Fecha: 2020.11.09 17:03:22 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202011092002020191782

MARGARITA MARÍA GIL GARZÓN

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 733 del 04 de diciembre de 2020 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en el análisis de la reglamentación de las políticas aprobadas por el Gobierno Nacional respecto al financiamiento del sector salud, así como en la emisión de conceptos técnicos relacionados con el uso de los recursos del SGSSS."

FECHA DE INICIO: 07 de diciembre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de marzo de 2021

VALOR: "Hasta por la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE ($46000000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2.Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3.Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5.Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6.Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7.Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8.Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

9.Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10.Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12.Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13.Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
15.Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16.EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.
Obligaciones Específicas

1.Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social realizando orientaciones y/o asistencias técnicas a las entidades del sector salud del orden nacional y territorial, respecto a las normas que rigen el saneamiento y flujo de los recursos del SGSSS.
2.Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social, en la preparación de comunicaciones respecto a las consultas realizadas por los órganos de control y demás entidades del orden nacional.
3.Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la reglamentación de las leyes expedidas por el Gobierno Nacional relacionadas con el flujo de recursos del sector y saneamiento, en especial las Leyes 1955 y 1966 de 2019.
4.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la elaboración de conceptos técnicos y/o jurídicos frente a los proyectos de ley relacionados con el uso y flujo de los recursos del SGSSS.
5.Asistir a las reuniones que le sean convocadas en representación de la Dirección de Financiamiento Sectorial y prestar acompañamiento en las sesiones de la Junta directiva de la ADRES, a las que sea convocada.
6.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en el análisis de las normas expedidas por el Gobierno Nacional y así realizar las recomendaciones en materia de regulación normativa, conforme a las competencias del Ministerio.
7.El contratista deberá suscribir juntamente con el Supervisor el formato GCOF03 Acuerdo de ejecución contractual, o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el trámite del primer pago.

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1.Informes mensuales que contengan el estado de avance de las actividades desarrolladas que le sean requeridos en el desarrollo del contrato.
2.Informe Final que contenga los resultados de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.

Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad Social y la Salud en el Trabajo – SG-SST

1.Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
2.Procurar el cuidado integral de su salud.
3.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4.Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
6.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

PROHIBICIONES:

EL/LA CONTRATISTA se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:
1.La garantía única y los amparos constituidos en los términos del contrato no podrán ser modificados sino por disposición legal o con la autorización previa y escrita de EL MINISTERIO.
2.No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello. EL/LA CONTRATISTA no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
3.Las adiciones y prórrogas se acordarán por escrito.
4.EL/LA CONTRATISTA sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempos pactados en el contrato o en las adiciones y prórrogas que se suscriban.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 733 de 2020 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 25 de marzo de 2021 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: MARGARITA MARIA GIL GARZON
Fecha: 2021.03.25 17:06:06 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

MARGARITA MARÍA GIL GARZÓN

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202103257332020195175

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 185 del 12 de abril de 2021 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la estructuración y revisión de las normas requeridas para implementar y hacer seguimiento a las políticas aprobadas por el Gobierno Nacional respecto al financiamiento del sector salud, así como en la elaboración de conceptos jurídicos relacionados con el uso de los recursos del SGSSS."

FECHA DE INICIO: 13 de abril de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2021

VALOR: "Hasta por la suma de **NOVENTA Y DOS MILLONES PESOS M/CTE ($92000000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2.Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3.Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5.Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6.Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7.Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8.Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados

con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9.Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10.Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12.Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13.Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
15.Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16.EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1.Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la definición de lineamientos para que las entidades del sector salud del orden nacional y territorial interpreten y apliquen las normas que rigen el saneamiento y flujo de los recursos del SGSSS.
2.Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la preparación de comunicaciones respecto a las consultas realizadas por los órganos de control y demás entidades del orden nacional.
3.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación de los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a la normativa vigente en el marco del financiamiento del sistema y de las medidas requeridas para el saneamiento del sector.
4.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación de comunicaciones dirigidas a las entidades del sector salud, respecto de la aplicación de las normas relacionadas con los recursos del sector salud.
5.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la elaboración de conceptos jurídicos respecto de los proyectos de ley relacionados con el uso y flujo de los recursos del SGSSS.
6.Asistir a las reuniones que le sean convocadas en representación de la Dirección de Financiamiento Sectorial y prestar acompañamiento en las sesiones de la Junta directiva de la ADRES, a las que sea convocada.
7.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en el análisis de las normas expedidas por el Gobierno Nacional y realizar las recomendaciones en materia de regulación normativa, conforme a las competencias del Ministerio.
8.El contratista deberá suscribir juntamente con el Supervisor el formato GCOF03 Acuerdo de ejecución contractual, o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el trámite del primer pago.
PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1.Informes mensuales que contengan el estado de avance de las actividades desarrolladas y/o productos que le sean requeridos en el desarrollo del contrato.
2.Informe Final que contenga los resultados de las actividades desarrolladas y/o productos durante la ejecución del contrato.

Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad Social y la Salud en el Trabajo – SG-SST

1.Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
2.Procurar el cuidado integral de su salud.
3.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4.Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
6.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

PROHIBICIONES:

EL/LA CONTRATISTA se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:
1.La garantía única y los amparos constituidos en los términos del contrato no podrán ser modificados sino por disposición legal o con la autorización previa y escrita de EL MINISTERIO.
2.No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello. EL/LA CONTRATISTA no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
3.Las adiciones y prórrogas se acordarán por escrito.
4.EL/LA CONTRATISTA sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempos pactados en el contrato o en las adiciones y prórrogas que se suscriban.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 185 de 2021 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 23 de septiembre de 2021 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: MARGARITA MARIA GIL GARZON
Fecha: 2021.09.23 10:51:46 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

MARGARITA MARÍA GIL GARZÓN

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202109231852021218862

MINISTERIO DE SALUD
Y PROTECCIÓN SOCIAL

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 454 del 15 de diciembre de 2022 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la evaluación, diseño e implementación de normas que contribuyan al mejoramiento y optimización de la gestión financiera y administrativa de los recursos del sector salud."

FECHA DE INICIO: 20 de diciembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de abril de 2023

VALOR: "Hasta por la suma de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($57500000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES

1.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2.Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3.Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5.Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6.Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7.Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
8.Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

9.Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio,
10.Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12.Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13.Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
14.Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15.EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16.Presentar al supervisor un informe mensual que de cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17.Presentar para el primer pago, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19.Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1.Asesorar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en el análisis y revisión de las normas asociadas a la gestión financiera y administrativa de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud y efectuar propuestas para su optimización.
2.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la interpretación, aplicación y reglamentación de las normas asociadas a la gestión financiera y administrativa de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3.Prestar asistencia jurídica a la Dirección de Financiamiento Sectorial en el diseño, estructuración e implementación de los actos administrativos relacionados con la gestión administrativa y financiera de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la revisión, análisis y preparación de las respuestas requeridas para atender los derechos de petición, consultas y requerimientos formuladas en relación con la gestión financiera y administrativa de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5.Acompañar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la socialización de las normas asociadas a la gestión financiera y administrativa de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud con el fin de contribuir a su difusión e implementación.
6.Asistir a las reuniones de trabajo relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas asociadas a la gestión financiera y administrativa de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo

con los requerimientos del supervisor del contrato.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 454 de 2022 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 23 de febrero de 2023 a solicitud del(la) interesado(a).

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202302234542022250695

VALENTINA VÁSQUEZ SÁNCHEZ

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **CAICEDO NAVAS MIGUEL ERNESTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5206563.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 568 del 16 de junio de 2023 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales al Ministerio de Salud y Protección Social en el análisis, formulación, implementación y evaluación de los proyectos de actos administrativos o normas vigentes relacionadas con el mejoramiento del financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como en la preparación de conceptos técnico jurídicos para dar respuesta a los requerimientos efectuados por los actores internos y externos del sistema."

FECHA DE INICIO: 20 de junio de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 19 de octubre de 2023

VALOR: "Hasta por la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE ($46000000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales
1.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2.Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3.Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5.Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6.Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7.Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
8.Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados

con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9.Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio,
10.Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato.
11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12.Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13.Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
14.Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15.EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16.Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17.Presentar para el primer pago, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19.Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato

Obligaciones Especificas
1. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la formulación, implementación y evaluación de los proyectos de acto administrativo y en general de normas orientadas a la optimización del financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la elaboración de los conceptos relacionados con la interpretación y aplicación de las normas que regulan la financiación y utilización de los recursos del Sistema General de Seguridad Social.
3. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial, mediante la asistencia jurídica en la elaboración de las respuestas a las solicitudes y requerimientos de información formulados por diferentes actores, incluyendo organismos de control, en asuntos relacionados con la financiación y utilización de recursos del Sistema.
4. Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en asistencia técnica a las entidades del sector salud, específicamente en lo que tiene que ver con el uso y flujo de los recursos del Sistema.
5. Acompañar a la Dirección de Financiamiento Sectorial a las reuniones de trabajo que le indique el supervisor, y que estén relacionadas con el objeto contractual

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 568 de 2023 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 08 de septiembre de 2023 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: INGRID CORDOBA AMARILLO
Fecha: 2023.09.08 10:34:40 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

INGRID CÓRDOBA AMARILLO

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202309085682023256219

S11760120918123707I000001773200
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 0000017732
Fecha: 12/09/2018

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 entre la extinta Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social y **MIGUEL ERNESTO CAICEDO NAVAS**, identificado con la Cedula de Ciudadanía 5.206.563.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.° 0010** suscrito el 23 de enero de 2014, del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Asesorar y apoyar técnica y jurídicamente a la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social, en los temas atinentes a los procesos de operación, supervisión y seguimiento al FOSYGA."

FECHA DE INICIO: 24 de enero de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN: 23 de septiembre de 2014

VALOR: "Hasta por la suma de OCHENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($82.400.000.00) M/CTE, incluidos impuestos y costos a que hubiera lugar."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Prestar asesoría y apoyo en las gestiones que demande la operación, supervisión y seguimiento a la administración de recursos del FOSYGA, cuando la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social así lo requiera.
2. Participar en la evaluación de los aspectos jurídicos y técnicos a cargo del Comité Asesor y Evaluador de los procesos de selección que adelante el FOSYGA de acuerdo a los requerimientos efectuados por el Ministerio de Salud y Protección Social-Dirección de Administración de Fondos de la Protección

Social. Esta labor deberá realizarse de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones correspondientes, y a la normatividad legal vigente sobre la materia.

3. Liderar los procesos de liquidación de contratos que se hayan celebrado para la administración, vigilancia, control y seguimiento de los recursos del FOSYGA, y que le sean asignados por la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
4. Asesorar en forma continua y permanente a la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social en lo relacionado con la operación y trámite de los recobros y reclamaciones que se presenten ante el FOSYGA, junto con los procesos de restitución de recursos.
5. Asesorar y apoyar técnica y jurídicamente a Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social en la verificación correspondiente al control y pago de los procesos de recobros y reclamaciones al FOSYGA, así como en la preparación de respuestas a las consultas que sean realizadas por los diferentes interesados en dicho tema.
6. Emitir los conceptos que sobre los temas relativos al contrato le sean requeridos por la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
7. Ejercer las funciones de supervisión sobre la ejecución de los contratos que le sean asignados en concordancia con lo dispuesto por EL MINISTERIO, en la Resolución 999 de 2012, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.
8. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N.º 0010 de 2014, se encuentra debidamente ejecutado.

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

ESPERANZA RODRIGUEZ ROLDAN

Elaboró: Leidy B