Bogotá, D.C., abril de 2020

Doctor:
JOSE FREDY ARIAS HERRERA
Contralor Delegado Sectorial
Coordinador Unidad De Seguimiento y Auditorias De Regalías
Ciudad

Asunto: Propuesta de prestación de servicios profesionales

Respetado Doctor,

De manera cordial presento para su consideración oferta de servicios, para la futura celebración de un acuerdo de voluntades cuyo objeto sería: " PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL FISCAL, MEDIANTE LA REALIZACIÓN ENTRE OTROS, DE AUDITORÍAS, ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN, INDAGACIONES PRELIMINARES, TRAMITES DE DERECHOS DE PETICION, ACTUACIONES DE VIGILANCIA Y/O CONTROLES EXCEPCIONALES A CARGO DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y AUDITORIA DE REGALÍAS, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA", así mismo manifiesto que las obligaciones del contrato serían las siguientes:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: Para el cumplimiento del objeto contratado, el contratista deberá adelantar una, varias o todas las actividades que a continuación se relacionan, de conformidad con la asignación que para el efecto realice el supervisor del contrato, dentro de la Unidad de Seguimiento y Auditoria:

1. Brindar apoyo a la Unidad de Seguimiento y Auditoria de Regalías, en el proceso de vigilancia y control fiscal en cada una de sus fases, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las guías de auditoria y manuales vigentes de la Entidad.
2. Brindar apoyo y acompañamiento en las visitas requeridas por la Unidad de Seguimiento y Auditoria de Regalías, en el marco de la vigilancia y control fiscal a los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, desplazándose al lugar del territorio nacional, atendiendo las instrucciones de los Contralores Delegados Sectoriales.
3. Brindar acompañamiento a la Unidad de Seguimiento y Auditoria de Regalías, desde el punto de vista de su profesión para atender, tramitar y documentar las solicitudes ciudadanas que le sean asignadas por el Contralor Delegado Sectorial correspondiente, de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Atención Ciudadana de la entidad.
4. Mantener actualizados los sistemas de información y aplicativos misionales puestos a disposición por la Contraloría General de la Republica a la Unidad de Seguimiento y Auditoria de Regalías, como son el Sistema Integrado para Control de Auditorías SICA, Sistema de Información de Participación Ciudadana SIPAR, Sistema de Información de Responsabilidad

Fiscal SIREF y Sistema de Gestión Documental SIGEDOC y demás sistemas de información con que llegare a contar la unidad, en el marco de la vigilancia y control fiscal.

5. Apoyar según requerimiento de los Contralores Delegados Sectoriales en la supervisión y/o liderazgo en los procesos de vigilancia y control fiscal.
6. Apoyar, si le es requerido desde el punto de vista de su profesión, en la recopilación de información con el fin de adelantar las indagaciones preliminares como resultado del proceso de vigilancia y control fiscal.
7. Brindar apoyo a la Unidad de Seguimiento y Auditoria de Regalías, en el seguimiento, elaboración de informes y documentos respecto a los asuntos que sean requeridos por el Contralor Delegado Sectorial en relación con la vigilancia y control fiscal.
8. Brindar apoyo desde el punto de vista de su profesión, en la sustanciación de indagaciones preliminares que le sean asignadas por el Contralor Delegado Sectorial correspondiente.
9. Apoyar en la proyección de informes, documentos y/o requerimientos internos y externos solicitados por el Coordinador y/o Contralor Delegado Sectorial correspondiente de la Unidad de Seguimiento y Auditoría de Regalías.
10. Brindar apoyo a la Unidad de Seguimiento y Auditoria de Regalías en la presentación de informes de seguimiento del estado y avance del proceso auditor y demás actuaciones en trámite requeridos por el Coordinador de la Unidad y/o el Contralor Delegado Sectorial correspondiente, para la toma oportuna de decisiones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad.

VALOR: Por concepto de Honorarios la suma de: $ 9.000.000 mensuales

PLAZO: Hasta que la Contraloría lo considere pertinente

Las comunicaciones relativas a este proceso de aceptación de la oferta, las recibiré en el correo maocast_17@hotmail.com - 3103225682.

Cordialmente,

_____

LENNART MAURICIO CASTRO LÓPEZ
C.C. No 13.719.722 expedida en Bucaramanga
Anexos. Documentos de la hoja de vida.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

CERTIFICACION DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

LENNART MAURICIO CASTRO LÓPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 13.719.722 expedida en Bucaramanga**. Por medio del presente documento y bajo la gravedad del juramento manifiesto NO hallarme incurso (a), en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, o en cualquier otra establecida en la Constitución o la Ley, que me impidan suscribir contratos con la entidad. De igual manera estoy enterado (a) que de hallarme en alguna de dichas circunstancias, el contrato queda viciado de nulidad absoluta, según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 44 de la Ley 80 de 1993.

Adicionalmente y en atención a la prohibición constitucional contenida en el artículo 126 de la Carta, también manifiesto bajo la gravedad de juramento que NO poseo vinculo de parentesco (hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o por matrimonio o unión permanente) con el señor Contralor General de la República, ni con el Gerente Administrativo y Financiero de la Entidad, ni con los Senadores o Representantes a la Cámara de la Vigencia 2018 que intervinieron en la postulación o designación del Señor Contralor General de la República.

La presente certificación se expide en Bogotá en el mes de abril del año 2020.

Cordialmente,

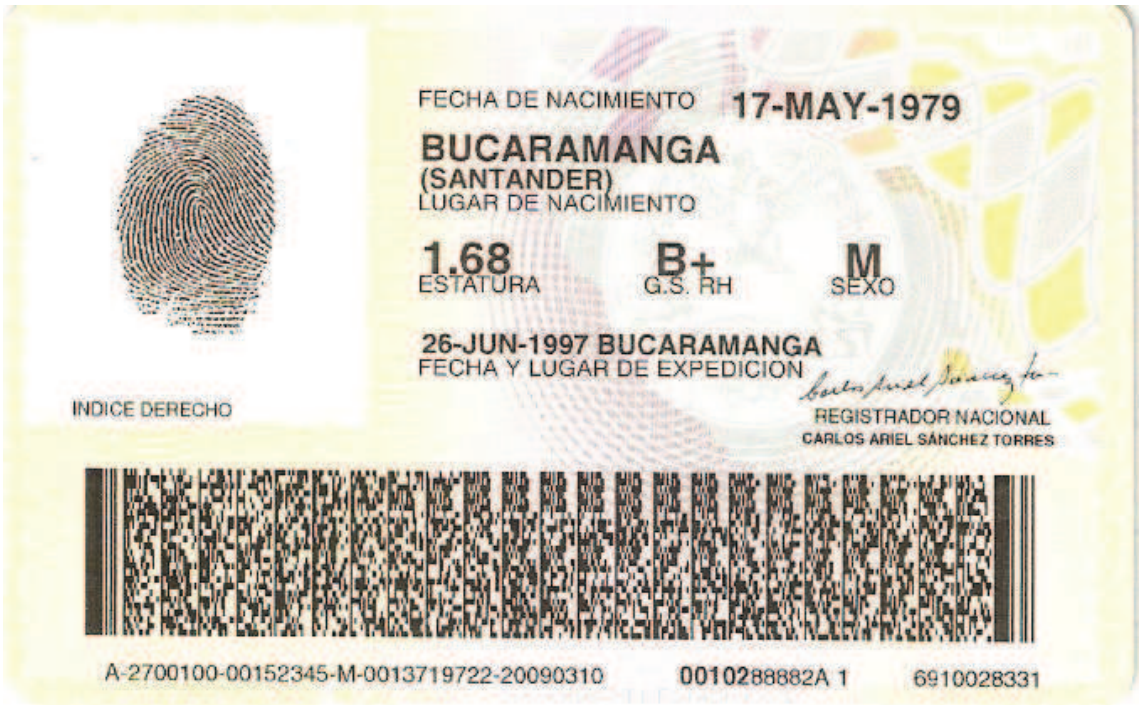
Nombre: **LENNART MAURICIO CASTRO LÓPEZ**

Firma

Cédula N° **13.719.722 expedida en Bucaramanga**
Según el Código Civil Colombiano, arts.35 y ss, entiéndase los grados de parentesco así:

1. **Hasta el cuarto grado de consanguinidad incluye**: hijo, padres, nieto, abuelo, bisnieto, bisabuelo, tataranieto, tatarabuelo, hermano, tío, primo, sobrino, sobrino-nieto, tío-abuelo
2. **Hasta segundo de afinidad incluye**: Yerno, nuera, suegro o suegra, hijastro o padrastro, abuelo o nieto político
3. **Primero Civil Incluye**: hijo adoptivo, padres adoptivos

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 13.719.722
CASTRO LOPEZ
APELLIDOS
LENNART MAURICIO
NOMBRES
FIRMA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 17-MAY-1979
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.68
ESTATURA
B+
G.S. RH
M
SEXO
26-JUN-1997 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
A-2700100-00152345-M-0013719722-20090310
0010288882A 1
6910028331

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Primera Clase

13719722

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC. 09	31 - DIC. 19	31 - DIC. 29

APELLIDOS Y NOMBRES

CASTRO LOPEZ
LENNART MAURICIO

UM INPEC ESP. MIL P.M.

PROFESION BACHILLER

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

TARJETA DE CONDUCTA

El DIRECTOR ESCUELA PENT. NACIONAL

Hace constar que el AUXILIAR BACHILLER

CASTRO LOPEZ LENNART MAURICIO

Con Tarjeta de Reservista No. 13.719.722

Observó EXCELENTE Conducta durante su Servicio

Militar Obligatorio prestado en esta Unidad, del 240797 al 250798

Fun. and. 17-07-98
LUGAR Y FECHA

TC. (r). JAVIER [illegible]
FIRMA Y POSTFIRMA CDTE. UNIDAD

233518

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

134480
Tarjeta No.

19/10/2004
Fecha de Expedicion

15/10/2004
Fecha de Grado

LENNART MAURICIO
CASTRO LOPEZ

13719722
Cedula

SANTANDER
Consejo Seccional

STO TOMAS/ B/MANGA
Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

FEGA SA 07/2004-27639

54070

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

LA DIRECTORA 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.: 190817

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) **LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía**. No. **13719722**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	134480	20/10/2004	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **5** días del mes de **abril** de **2020**.

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ
Directora

Consejo Superior de la Judicatura

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

República de Colombia

Rama Judicial

Consejo Superior de la Judicatura

Consejo Superior de la Judicatura

Sala Jurisdiccional Disciplinaria

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. **314214**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de antecedentes de esta Corporación así como los del Tribunal Disciplinario, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 13719722** y la tarjeta de abogado (a) **No. 134480**

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 Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

.

Bogotá, D.C., DADO A LOS CINCO (5) DIAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTE (2020)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

REGISTRO DOMICILIO PROFESIONAL DE ABOGADO
(Ley 1123 de 2007, artículo 28, numeral 15)

Fecha: Día 5 Mes abril Año 2020

Apellidos CASTRO LOPEZ

Nombres LENNART MAURICIO

Cédula 13.719.722 BGA No. Tarjeta Profesional 134.480

Estudios complementarios:

Especializaciones ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL

Maestrías MAGISTER EN DERECHO

Otros CONCILIADOR EN DERECHO, AUDITOR INTEGRAL SECTOR PÚBLICO.

Ocupación laboral actual:

Servidor Público ( ) Servidor Judicial ( ) Privado ( ) Independiente (x)

Entidad

Cargo

Domicilio:

Dirección oficina CALLE 119 A No 57 – 60 T6 APTO 420 BOGOTA

Teléfono oficina 3103225682

Ciudad BOGOTA, Departamento CUNDINAMARCA - BOGOTÁ

Teléfono celular 3103225682

Correo electrónico: maocast_17@hotmail.com lennartcastro@gmail.com

Dirección residencia (información voluntaria)

Teléfono residencia (información voluntaria)

Ciudad Departamento

Firma:

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 domingo 05 de abril de 2020, a las 18:52:09, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	NIT
No. Identificación	13719722
Código de Verificación	13719722200405185208

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.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 144179653

WEB
18:45:26

Bogotá DC, 05 de abril del 2020

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) LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 13719722:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.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 174 Ley 734 de 2002).

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

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 18:38:23 horas del 05/04/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **13719722**
Apellidos y Nombres: **CASTRO LOPEZ LENNART MAURICIO**

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.

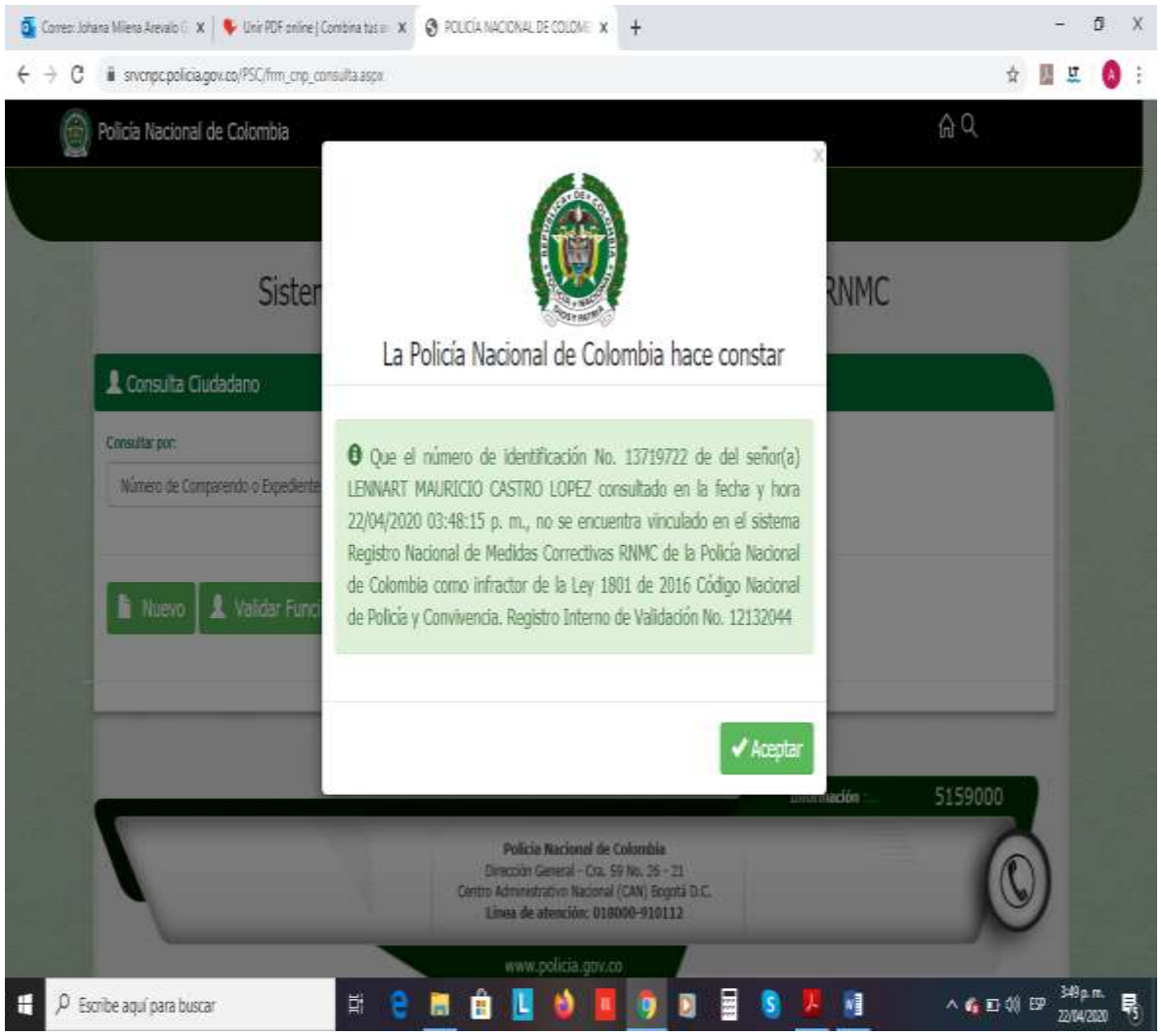
Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

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

Dirección: Calle 18A # 69F–45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 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: lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.


Policía Nacional de Colombia
La Policía Nacional de Colombia hace constar
Que el número de identificación No. 13719722 de del señor(a) LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ consultado en la fecha y hora 22/04/2020 03:48:15 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 12132044
Aceptar
Consulta Ciudadano
Consultar por:
Número de Comparendo o Expediente
Nuevo
5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co
Escribe aquí para buscar

Supersalud

La salud es de todos Minsalud

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

CERTIFICA:

Que **LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. **13.719.722** suscribió Contrato de **Prestación de Servicios Profesionales** con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 19 DE 2019:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales de abogado en el Grupo de Tutelas de la Oficina Asesora Jurídica, en el seguimiento, proyección y revisión de las respuestas de las Acciones de Tutela en que sea parte la Entidad, así como de los requerimientos relacionados con las mismas, en salvaguarda de los intereses de la Superintendencia.
OBLIGACIONES ESPECIALES:	1. Tramitar y dar respuesta, por lo menos, a ochenta (80) acciones de tutela, que le sean asignadas mensualmente por el Coordinador del Grupo de Tutelas o por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; hasta su terminación, incluso, en sede de revisión en la Corte Constitucional. 2. Observar la posición institucional y las políticas que en cada materia fije la Entidad, para la eficaz y correcta defensa de los intereses de la Superintendencia. 3. Realizar las siguientes actividades, en el marco del trámite de las acciones de tutelas asignadas: a. Ejercer la representación judicial de la Superintendencia Nacional de Salud en los procesos de tutela a su cargo, y, en ejercicio de los poderes que le sean otorgados para el efecto. b. Asistir, dentro y fuera de Bogotá, a las audiencias y diligencias que sean programadas por los diferentes despachos judiciales, con el fin de atender la defensa jurídica de la Entidad en los procesos de tutela a su cargo. c. Impugnar los fallos de tutela dentro del término legal y comunicarle a la dependencia correspondiente para que se cumpla el respectivo fallo. d. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela e incidentes de desacato que le sean asignados, con calidad, oportunidad y, adecuada argumentación jurídica. e. Coordinar con quienes disponen de la información necesaria para adelantar el tramite oportuno de las acciones de tutela, aportando las pruebas que sean pertinentes, en defensa en los intereses de la Entidad.

Corrodeguin

f. Vigilar y mantener actualizado el estado de las acciones de tutela asignadas, y, llevar un registro sobre la radicación y el estado de los asuntos de su competencia.

g. Atender y adelantar la vigilancia judicial de las acciones de tutela asignadas, y, mantener informado al supervisor del contrato sobre el estado y desarrollo de estas.

h. Alimentar y mantener actualizados los sistemas de información, en desarrollo de la defensa jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud, respecto de los procesos a su cargo.

4. Identificar y documentar las causas más frecuentes por las cuales se promueven acciones de tutela contra la Superintendencia Nacional de Salud.

5. Realizar un análisis del desarrollo jurisprudencial del Derecho a la Salud, teniendo en cuenta el precedente judicial más reciente asentado por la Corte Constitucional.

6. Entregar un informe mensual al Supervisor del contrato de las actividades realizadas, y, uno final, que contenga el desarrollo total del contrato.

7. Las demás que sean inherentes a la ejecución del objeto del contrato.

Resultados o Entregables Esperados

En desarrollo de las anteriores obligaciones, el contratista se obliga a suministrar, mensualmente o a prorrata del plazo efectivamente ejecutado, los siguientes productos:

RESULTADOS O ENTREGABLES ESPERADOS		
No.	**Resultado o Producto**	**Cantidad**
1	Documentos mensuales que contenga compendio en PDF de los trámites/respuestas proyectadas frente a las acciones de Tutela, incidentes de desacato y/u oficios asignados en desarrollo del contrato	11
2	Informe Final consolidado que contenga todas las actividades desarrolladas en el contrato	1

SUPERVISOR: **Coordinador del Grupo de Tutelas de la Oficina Asesora Jurídica.**

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Será hasta por **SESENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS ($62.881.500) M/CTE**, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

Supersalud

La salud es de todos | Minsalud

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	El plazo para la ejecución del contrato, será de once (11) meses, sin superar el 27 de diciembre de 2019, contados a partir de la firma del acta de iniciación del contrato, suscrita entre el contratista y el supervisor designado por LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías, afiliación y entrada en vigencia de la ARL y, la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	La suma de **CINCO MILLONES SETECIENTOS DIECISEIS MIL QUINIENTOS PESOS ($5.716.500,00) M/CTE.** Incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18 de enero de 2019
FECHA DE INICIO:	21 de enero de 2019
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN:	20 de diciembre de 2019
ESTADO ACTUAL	TERMINADO

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

Esta certificación se expide, en la ciudad de Bogotá D.C. a los veintiún (21) días del mes de enero de dos mil veinte (2020) a solicitud del interesado.

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

Elaboró: Jenny Guerrero

Supersalud

La salud es de todos Minsalud

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

CERTIFICA:

Que **LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. **13.719.722** suscribió Contrato de **Prestación de Servicios Profesionales** con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 240 DE 2018:

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales especializados apoyando al Grupo de Tutelas de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud, en los asuntos que le sean asignados, especialmente en el seguimiento, proyección y revisión de las respuestas de las Acciones de Tutela en que sea parte la Entidad, identificadas como prioritarias, así como de los requerimientos relacionados con las mismas, en salvaguarda de los intereses de la entidad.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: El Contratista se compromete a: **1.** Tramitar y dar respuesta por lo menos a ochenta (80) acciones de tutela que le sean asignadas mensualmente por el Coordinador del Grupo de Tutelas o por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, hasta su terminación, incluso en sede de revisión en la Corte Constitucional. **2.** Observar la posición institucional y las políticas que en cada materia fije la Entidad para la eficaz y correcta defensa de los intereses de la Superintendencia. **3.** Realizar las siguientes actividades, en el marco del trámite de las acciones de tutelas asignadas: a) Ejercer la representación judicial de la Superintendencia Nacional de Salud en los procesos de tutela a su cargo, y en ejercicio de los poderes que le sean otorgados para el efecto. b) Asistir dentro y fuera de Bogotá a las audiencias y diligencias que sean programadas por los diferentes despachos judiciales con el fin de atender la defensa jurídica de la Entidad, en los procesos de tutela a su cargo. c) Impugnar los fallos de tutela dentro del término legal, y comunicarle a la dependencia correspondiente para que se cumpla el respectivo fallo. d) Proyectar las respuestas a las acciones de tutela e incidentes de desacato que le sean asignados con calidad, oportunidad, y adecuada argumentación jurídica. e) Coordinar con quienes disponen de la información necesaria, para adelantar el tramite oportuno de las acciones de tutela aportando las pruebas que sean pertinentes, en defensa en los intereses de la Entidad. f) Vigilar y mantener actualizado el estado de las acciones de tutela asignadas y llevar un registro sobre la radicación y el estado de los asuntos de su competencia. g) Atender y adelantar la vigilancia judicial de las acciones de tutela asignadas y mantener informado al supervisor del contrato sobre el estado y desarrollo de las mismas. h) Alimentar y mantener actualizados los sistemas de información en desarrollo de la defensa jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud, respecto de los procesos a su cargo. **4.** Identificar y documentar las causas más frecuentes que sirven de

fundamento a las acciones de tutela que se promueven contra la Superintendencia Nacional de Salud. **5.** Realizar un análisis del desarrollo jurisprudencial del Derecho a la Salud, teniendo en cuenta el precedente judicial más reciente, asentado por la Corte Constitucional. **6.** Entregar un informe mensual al Supervisor del contrato de las actividades realizadas y uno final que contenga el desarrollo total del contrato. **7.** Las demás que sean inherentes a la ejecución del objeto del contrato.

El resultado del trabajo intelectual consecuencia del contrato celebrado será de propiedad exclusiva de la Superintendencia Nacional de Salud, por lo cual EL CONTRATISTA debe obligarse expresamente a renunciar a cualquier tipo de reclamación sobre los mismos. Además de las anteriores obligaciones, EL CONTRATISTA se obliga a suministrar los siguientes.
En desarrollo de las anteriores obligaciones, el contratista se obliga a suministrar los siguientes productos:

- Compendio en PDF de los trámites/respuestas proyectas frene a las acciones de Tutela, incidentes de desacato y/u oficios asignados en desarrollo del contrato.

SUPERVISOR:	Coordinador del Grupo de Tutelas de la Oficina Asesora Jurídica
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	la suma de hasta **DIEZ MILLONES NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($10.099.150) M/CTE**, incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	El plazo de ejecución del contrato **será el período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el 28 de diciembre de 2018**, previo perfeccionamiento del contrato, aprobación de la Garantía Única y expedición del registro presupuestal correspondiente.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	por valor de **CINCO MILLONES SETECIENTOS DIECISÉIS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($5.716.500,00),** incluido todos los impuestos y costos a que haya lugar.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14 de noviembre de 2018
FECHA DE INICIO:	15 de noviembre de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de diciembre de 2018

ESTADO ACTUAL TERMINADO

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

Esta certificación se expide a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019) a solicitud del interesado.

JUDITH PATIÑO GARCIA
Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios (E)
Subdirección Administrativa

Elaboró: Karen M. Riasco

Supersalud

La salud es de todos | Minsalud

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

CERTIFICA:

Que **LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. **13.719.722 suscribió** Contrato de **Prestación de Servicios Profesionales** con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 076 DE 2018:

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales especializados, apoyando al Grupo de Tutelas de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud, en los asuntos que le sean asignados, especialmente en el seguimiento, proyección y revisión de las respuestas de las Acciones de Tutela en que sea parte la Entidad, identificadas como prioritarias, así como de los requerimientos relacionados con las mismas, en salvaguarda de los intereses de la entidad.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: El Contratista se compromete a: **1)** Tramitar y dar respuesta a las acciones de tutela que sean identificadas como prioritarias para la entidad y que le sean asignadas por el Coordinador del Grupo de Tutelas o por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, hasta su terminación, incluso en sede de revisión en la Corte Constitucional. **2)** Observar la posición institucional y las políticas que en cada materia fije la Entidad para la eficaz y correcta defensa de los intereses de la Superintendencia. **3)** Realizar las siguientes actividades, en el marco del trámite de las acciones de tutelas asignadas: **a-** Ejercer la representación judicial de la Superintendencia Nacional de Salud en los procesos de tutela a su cargo, y en ejercicio de los poderes que le sean otorgados para el efecto. **b-** Asistir dentro y fuera de Bogotá a las audiencias y diligencias que sean programadas por los diferentes despachos judiciales con el fin de atender la defensa jurídica de la Entidad, en los procesos de tutela a su cargo. **c-** Impugnar los fallos de tutela dentro del término legal, y comunicarle a la dependencia correspondiente para que se cumpla el respectivo fallo. **d-** Proyectar las respuestas a las acciones de tutela con calidad, oportunidad, y adecuada argumentación jurídica. **e-** Coordinar con quienes disponen de la información necesaria, para adelantar el tramite oportuno de las acciones de tutela aportando las pruebas que sean pertinentes, en defensa en los intereses de la Entidad. **f-** Vigilar y mantener actualizado el estado de las acciones de tutela asignadas y llevar un registro sobre la radicación y el estado de los asuntos de su competencia. **g-**Atender y adelantar la vigilancia judicial de las acciones de tutela asignadas y mantener informado al supervisor del contrato sobre el estado y desarrollo de las mismas. **h-** Alimentar y mantener actualizados los sistemas de información en desarrollo de la defensa jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud, respecto de los procesos a su cargo. **4)** Identificar y documentar las causas más frecuentes que sirven de fundamento a las acciones de tutela que se promueven contra la Superintendencia Nacional de Salud. **5)** Realizar un análisis del desarrollo jurisprudencial del Derecho a la Salud, teniendo en cuenta el precedente judicial más reciente, asentado por la Corte Constitucional. **6)** Entregar un informe mensual al Supervisor del contrato de las actividades realizadas y uno final que contenga el desarrollo total del contrato. **7)** Las demás que sean inherentes a la ejecución del objeto del contrato.

Además, en desarrollo de las obligaciones anteriores, el contratista se obliga a suministrar los

siguientes **ENTREGABLES**:

- Compendio en PDF de los trámites/respuestas proyectas frenea las acciones de Tutela y/u oficios asignados en desarrollo del contrato.
- Documento que contenga una relación de procedimientos, insumos y medicamentos incluidos en el POS que con mayor frecuencia niegan las EPS, respecto de los procesos a su cargo.
- Documento en el que se identifiquen las causas más frecuentes que sirven de fundamento a las acciones de tutela que se promuevan contra la Superintendencia Nacional de Salud, respecto de los procesos a su cargo y en el que se consignen las consecuentes propuestas para actualizar las políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad.
- Documento en el que se analice el desarrollo jurisprudencial del Derecho a la Salud, teniendo en cuenta el precedente judicial más reciente, asentado por la Corte Constitucional

El resultado del trabajo intelectual consecuencia del contrato celebrado será de propiedad exclusiva de la Superintendencia Nacional de Salud, por lo cual el contratista se obliga expresamente a renunciar a cualquier tipo de reclamación sobre los mismos.

SUPERVISOR: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: la suma de hasta **TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($37.157.250,oo)**, incluido todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: El período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio hasta el **31 de julio de 2018**, previo perfeccionamiento del contrato, aprobación de la Garantía Única y expedición del registro presupuestal correspondiente.

VALOR MENSUAL DE HONORARIOS: por valor de **CINCO MILLONES SETECIENTOS DIECISEIS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($5.716.500,00)**, incluido todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 22 de enero de 2018

FECHA DE INICIO: 24 de enero de 2018

Supersalud

La salud es de todos | Minsalud

MODIFICACIONES CONTRACTUALES:	Modificación, Prorroga y Adición N°1: El 31 de julio de 2018, se prorrogó el plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de octubre de 2018, se adicionó el valor al contrato en la suma de $ 17.149.500, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar y se modificó la Cláusula Quinta " Valor del Contrato y Forma de Pago".
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	por valor de **CINCUENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 52.782.350,00),** incluido todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN:	31 de octubre de 2018
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

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

Esta certificación se expide a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019) a solicitud del interesado.

JUDITH PATIÑO GARCIA
Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios (E)
Subdirección Administrativa

Elaboró: Karen M. Riasco C.

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

CERTIFICA:

Que el señor **LENNART MAURICIO CASTRO LÓPEZ,** identificado con C.C. No. 13.719.722, suscribió el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales**, bajo las siguientes condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 018 DE 2017:

OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales especializados, apoyando al Grupo de Tutelas de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud, realizando el seguimiento, proyección y revisión de las respuestas de las Acciones de Tutela que le sean asignadas, en que sea parte la Entidad, así como de los requerimientos relacionados con las mismas.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1) Dar respuesta y tramitar hasta sede de revisión de la Corte Constitucional inclusive, las acciones de tutela que le sean asignadas por el Coordinador del Grupo de Tutelas o por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica que sean identificadas como prioritarias para la entidad. 2) Observar la posición institucional y las políticas fijadas por la Entidad para la eficaz y correcta defensa de los intereses de la Superintendencia. 3) Realizar las siguientes actividades, en el marco del trámite de las acciones de tutelas asignadas: a) Ejercer la representación judicial de la Superintendencia Nacional de Salud en los procesos de tutela a su cargo, y en ejercicio de los poderes que le sean otorgados para el efecto. b) Impugnar los fallos de tutela dentro del término legal, y comunicarle a la dependencia correspondiente para que se cumpla el respectivo fallo. c) Proyectar las respuestas a las acciones de tutela con calidad, oportunidad, y adecuada argumentación jurídica. d) Coordinar con quienes disponen de la información necesaria, para adelantar el tramite oportuno de las acciones de tutela, aportando las pruebas que sean pertinentes, en defensa en los intereses de la Entidad. e) Vigilar y mantener actualizado el estado de las acciones de tutela asignadas y llevar un registro sobre la radicación y el estado de los asuntos de su competencia. 4) Atender y adelantar la vigilancia judicial de las acciones de tutela asignadas y mantener informado al supervisor del contrato sobre el estado y desarrollo de las mismas. g) Alimentar y mantener actualizados, respecto de los procesos a su cargo, los sistemas de información en desarrollo de la defensa jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud. 5) Identificar y documentar las causas más frecuentes que sirven de fundamento a las acciones de

tutela que se promueven contra la Superintendencia Nacional de Salud. 6) Analizar y documentar la tendencia jurisprudencial del Derecho a la Salud, teniendo en cuenta el precedente judicial más reciente, asentado por la Corte Constitucional. 7) Entregar un informe mensual al Supervisor del contrato de las actividades realizadas, y, uno final que contenga el desarrollo total del contrato. 8) Las demás que sean inherentes a la ejecución del objeto del contrato.

Además, en desarrollo de las obligaciones anteriores, el contratista se obliga a suministrar los siguientes ENTREGABLES:

- Documento que contenga, respecto de los procesos a su cargo, una relación de procedimientos, insumos y medicamentos incluidos en el POS que con mayor frecuencia niegan las EPS.

- Documento en el que se identifiquen las causas petendi más frecuentes frente de las acciones de tutela que se promuevan contra la Superintendencia Nacional de Salud, respecto de los procesos a su cargo, y, en el que se consignen las consecuentes propuestas para actualizar las políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad.

SUPERVISOR:	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	El plazo de ejecución del presente contrato será el periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio hasta el 20 de diciembre de 2017, previo perfeccionamiento del contrato, aprobación de la Garantía Única y expedición del registro presupuestal correspondiente.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Por la suma de SESENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE ($61.605.000.oo) incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	$ 5.550.000.oo incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17 de enero de 2017
FECHA DE INICIO:	18 de enero de 2017
PLAZO FINAL EJECUTADO:	11 meses calendario y dos días

FECHA DE FINALIZACIÓN: 20 de diciembre de 2017.

ESTADO ACTUAL: TERMINADO

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

Esta certificación se expide a los diecisiete (17) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018) a solicitud del interesado.

ANA CATALINA CASTRO LOZANO
Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios
Subdirección Administrativa

Elaboró: Pilar Guauque S.

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

CERTIFICA:

Que el señor **LENNART MAURICIO CASTRO LÓPEZ,** identificado con C.C. No. 13.719.722, suscribió el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales**, bajo las siguientes condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 258 DE 2016:

OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales especializados, apoyando a la Oficina Asesora Juridica, en el seguimiento, proyección y revisión de las respuestas de las acciones de tutela en que sea parte la entidad, identificadas como prioritarias, así como de los requerimientos relacionados con las mismas, en salvaguarda de los intereses de la Superintendencia Nacional de Salud.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	**1)** Tramitar y dar respuesta a las acciones de tutela que sean identificadas como prioritarias para la entidad y que sean asignadas por el Coordinador del Grupo de Tutelas o por el Jefe de la Oficina Asesora Juridica, hasta su terminación, incluso en sede de revisión en la Corte Constitucional. **2)** Tramitar y dar respuesta a las acciones de tutela descritas en la obligación anterior, teniendo en cuenta la posición institucional y las políticas que en cada materia fije la Entidad para la eficaz y correcta defensa de los intereses de la Superintendencia en este tipo de acciones. **3)** Realizar las siguientes actividades, en el marco del trámite de las acciones de tutelas asignadas: a) Ejercer la representación judicial de la Superintendencia Nacional de Salud en los procesos de tutela a su cargo, y en ejercicio de los poderes que le sean otorgados para el efecto. b) Impugnar los fallos de tutela dentro del término legal, y comunicarle a la dependencia correspondiente para que se cumpla el respectivo fallo. c) Proyectar las respuestas a las acciones de tutela con calidad, oportunidad, y adecuada argumentación jurídica. d) Coordinar con quienes disponen de la información necesaria, para adelantar el trámite oportuno de las acciones de tutela aportando las pruebas que sean pertinentes, en defensa en los intereses de la Entidad. e) Vigilar y mantener actualizado el estado de las acciones de tutela asignadas y llevar un registro sobre la radicación y el estado de los asuntos de su competencia. f) Atender y adelantar la vigilancia judicial de las acciones de tutela asignadas y mantener informado al supervisor del contrato sobre el estado y desarrollo de las mismas. g) Alimentar y mantener actualizados los sistemas de información en desarrollo de la defensa jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud, respecto de los procesos a su cargo. **4)** Identificar y documentar las causas más frecuentes que sirven de fundamento a las acciones de tutela que se promuevan contra la Superintendencia Nacional de Salud. **5)** Realizar un análisis del desarrollo jurisprudencial del Derecho a la Salud, con base en el cual se atiendan las acciones de Tutela en las que es vinculada la entidad, evitando la utilización de argumentos ya rebatidos, donde deberá tener en cuenta las sentencias de la H. Corte Constitucional expedidas a partir del año 2008, relacionadas con el derecho a la salud. **6)** Entregar un informe mensual al Supervisor del contrato de las actividades realizadas y uno final que contenga el desarrollo

total del contrato. 7) Las demás que sean inherentes a la ejecución del objeto del contrato.
En desarrollo de las anteriores obligaciones, el contratista se obliga a suministrar los siguientes **ENTREGABLES:**

1. Documento que contenga una relación de procedimientos, insumos y medicamentos incluidos en el POS que con mayor frecuencia niegan las EPS, respecto de los procesos a su cargo.
2. Documento en el que se identifiquen las causas más frecuentes que sirven de fundamento a las acciones de tutela que se promuevan contra la Superintendencia Nacional de Salud, respecto de los procesos a su cargo y en el que se consignen las consecuencias propuestas para actualizar las políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad.

SUPERVISOR:	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	El plazo de ejecución del presente contrato será el periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el 30 de diciembre de 2016, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Hasta por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($3.515.000,00) incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	$ 3.515.000.oo incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12 de diciembre de 2016.
FECHA DE INICIO:	12 de diciembre de 2016.
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2016.
PLAZO FINAL EJECUTADO:	19 días.
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO.

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

Esta certificación se expide a los diecisiete (17) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018) a solicitud del interesado.

ANA CATALINA CASTRO LOZANO
Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios
Subdirección Administrativa

Elaboró: Pilar Guauque S.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2019-9413
EL RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

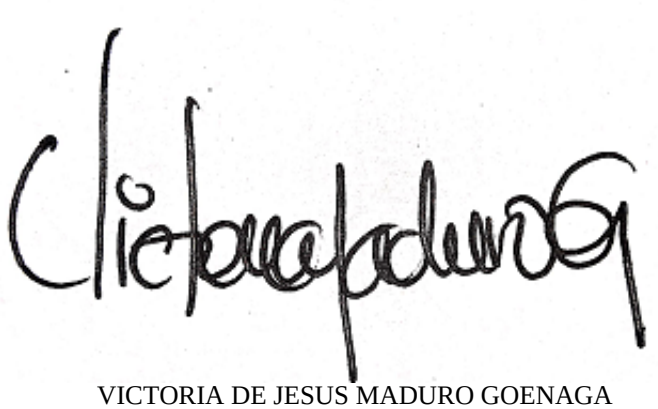
C E R T I F I C A

Que el Doctor LENNART CASTRO LOPEZ Identificado con la Cedula De ciudadanía número 13,719,722 expedida en BUCARAMANGA, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2018-4452	2018-12-16	2019-05-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2018-643	2018-10-19	2018-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2017-740	2017-04-01	2018-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-4992	2016-12-16	2017-03-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-944	2016-10-24	2016-12-14	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2015-1762	2015-10-01	2016-10-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2014-1378	2014-10-01	2015-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2013-869	2013-06-01	2014-09-30	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000
2011-714	2011-12-01	2013-05-31	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000
2010-4916	2010-12-16	2011-11-30	DEFENSOR PUBLICO	3,500,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Martes 28 de Mayo del 2019

Atentamente



VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA

Fuente : SIAF

EL SUSCRITO

NOTARIO 27 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA

Que el abogado **LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.719.722 de Bucaramanga y con T.P. 134.480 del C.S. de la J., desde el día 15 de Febrero del año 2010 ejerce **FUNCIONES NOTARIALES** en la Notaria 27 del Círculo de Bogotá D.C., así:

CONTRATO	FECHA INICIO	TERMINACION	TIEMPO		
			AÑOS	MESES	DIAS
Laboral	15-02-2010	07-09-2010	0	06	23
Prestación de servicios	15-09-2010	Actualmente	04	08	0
TOTAL			05	02	23

Se expide en Bogotá D.C., el día quince (15) del mes de Mayo del año dos mil quince (2015), a solicitud del interesado.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MANUEL CASTRO BLANCO
NOTARIO
VENTISIETE
BOGOTA D.C.

MANUEL CASTRO BLANCO

NOTARIO 27 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.

FUNDICIONES BLANCO S.A. METALURGICA

La suscrita Representante Legal

CERTIFICA

Que el abogado **LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No 13.719.722 de Bucaramanga, y portador de la Tarjeta Profesional No 134.480 del Consejo Superior de la Judicatura, viene prestando sus servicios profesionales y representando a nuestra empresa ante las autoridades administrativas, policivas y judiciales como **ASESOR JURIDICO – ABOGADO EXTERNO** desde el día **dieciocho (18) de Junio de dos mil tres (2003)** hasta el día **dieciocho (18) de Mayo del año dos mil siete (2007)**, y desde el día **siete (7) de Diciembre de dos mil nueve (2009) hasta la presente fecha**.

Las actividades que desempeña como **ASESOR JURIDICO** es referente a la temática del derecho laboral (realización, terminación y liquidación de los contratos laborales, orden de prestación de servicios -OPS), del derecho civil (cobros pre jurídicos y procesos judiciales), del derecho administrativo (realización y respuestas a derechos de petición, acciones de tutela) entre otros, manejo en programas de sistemas como Word, Excel, PowerPoint e Internet.

Se destaca como una persona responsable en el cumplimiento de sus deberes laborales.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en la ciudad de Bucaramanga a los **quince (15) días del mes de Mayo del año dos mil quince (2015).**

GLADYS CASTRO BLANCO
Representante Legal

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa,(el)la señor(a) **LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 13.719.722, suscribió con la Corporación el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0145 SUSCRITO EL 17 DE FEBRERO DE 2015.

OBJETO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR JURIDICAMENTE A LA PRESIDENCIA DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES."

OBLIGACIONES: El (la) CONTRATISTA se obliga con la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes a:

1. Asesorar jurídicamente a la presidencia de la H. Cámara de Representantes en los diferentes trámites a que haya lugar.
2. Acompañar al presidente de la H. Cámara de Representantes a las reuniones y comités que le sean requeridos con el fin de asesorarlo en temas relacionados con su profesión.
3. Emitir conceptos jurídicos para respuestas a requerimientos sobre proyectos de ley que sean radicados en la Presidencia y que le sean asignados.
4. Apoyar en la revisión jurídica de respuestas a peticiones, informes y conceptos cuan le sea solicitado.

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA.

PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (5) MESES.

- ✓ **FECHA DE INICIO:** DIECISIETE (17) DE FEBRERO DE 2015.
- ✓ **FECHA DE TERMINACIÓN:** DIECISEIS (16) DE JULIO DE 2015.

VALOR: VEINTIUN MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($21.750.000.oo) M/CTE.

ESTADO: EJECUTADO.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día veintisiete (27) de Octubre de 2015.

Cordialmente,

JOSE EDISON GARCIA GARCÍA
Jefe División de Personal

Vo:Bo: Dra. María del Pilar Galvis Garcia
Jefe División Jurídica
Proceso: Luz Marina Londoño M

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

D.J.C.0326-2015

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

Que según documentación que reposa en la Dirección Administrativa, el Señor **LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 13.719.722 de Bucaramanga, suscribió con la corporación el siguiente contrato de prestación de servicios, de que trata el numeral 3° del Artículo 32 de la ley 80 de 1993:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº. 905 SUSCRITO EL 17 DE OCTUBRE DE 2014.

- **OBJETO:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA PRESIDENCIA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES".

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES A:

  1. ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA PRESIDENCIA DE LA H. CÁMARA DE REPRESETANTES EN LOS DIFERENTES TRÁMITES A QUE HAYA LUGAR.
  2. ACOMPAÑAR AL PRESIDENTE DE LA H. CÁMARA DE REPRESENTANTES A LAS REUNIONES Y COMITÉS QUE LE SEAN REQUERIDOS CON EL FIN DE ASESORARLO EN TEMAS RELACIONADOS CON SU PROFESIÓN.
  3. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS PARA RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS SOBRE PROYECTOS DE LEY QUE SEAN RADICADOS EN LA PRESIDENCIA Y QUE LE SEAN ASIGNADOS.
  4. APOYAR EN LA REVISIÓN JURÍDICA DE RESPUESTAS A PETICIONES, INFORMES Y CONCEPTOS CUANDO LE SEA SOLICITADO.

- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** DESDE EL 17 DE OCTUBRE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

- **VALOR DEL CONTRATO:** DIEZ MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($10.750.000)

D.J.C.0326-2015

- **ESTADO:** EJECUTADO.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los Veinticinco (25) días del mes de Febrero de dos mil Quince (2015).

Cordialmente,

ALEXANDER RINCON HERNANDEZ
Jefe de la División de Personal

Vo Bo: Jose Edison Garcia Garcia
Jefe Division Juridica

Proyectó: Juan Fernando barrera.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICACION

Lugar y Fecha:	Bogotá D. C, 17 de febrero de 2015
Entidad que Certifica:	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
No. Identificación:	NIT 899.999.067-2

Mediante el presente documento la Planta Temporal de Empleos de la Contraloría General de la República, certifica que el señor LENNART MAURICIO CASTRO LÓPEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.719.722; suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la Entidad el cual se describe a continuación.

Contrato No:	16R DEL 14 DE ENERO DE 2014
Valor contrato:	CINCUENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($52.000.000) M/Cte, INCLUIDO IVA
Término:	SEIS (06) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, EN TODO CASO EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN NO PODRÁ EXCEDER DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2014.
Fecha de inicio:	16 DE ENERO DE 2014
Fecha de terminación:	30 DE JULIO DE 2014

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LO CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE AUDITORIA PROGRAMADOS, COMO TAMBIÉN LA SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS DE TIPO ADMINISTRATIVO, PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, INDAGACIONES PRELIMINARES Y ASÍ MISMO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, LOS CUALES ESTÁN ADMINISTRADOS EN FORMA DESCONCENTRADA EN EL NIVEL TERRITORIAL Y DONDE LA CGR EJERCE CONTROL PREVALENTE, LOS CUALES SE LLEVAN A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA Y EN EL DISTRITO DE BOGOTÁ POR PARTE DEL GRUPO INTERNO DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE REGALÍAS.

Obligaciones:

1. Apoyar jurídicamente a la Contraloría Colegiada Departamental de Cundinamarca y Distrital de Bogotá de la Contraloría General de la República en los procesos auditores programados que necesiten auditoria. **2**. Apoyar y asesorar jurídicamente en la gestión de controles excepcionales y sustanciación de procesos administrativos sancionatorios que le sean asignados. **3**. Apoyar respecto de la sustanciación de las indagaciones preliminares que se le asignen. **4**. Brindar apoyo profesionalmente en lo que respecta en las mesas de trabajo que se realicen con ocasión de las indagaciones preliminares y/o traslados. **5**. Apoyar y asesorar la revisión de las actuaciones que por su grado de complejidad le sean asignadas para tal fin, como son los autos de apertura, decreto de pruebas, recursos, fallos solicitudes de nulidad, recusaciones o cualquier otro que se decida. **6**. Apoyar al Grupo Interno de Dirección y Coordinación para el Sistema General de Regalías, en las investigaciones y procesos de responsabilidad fiscal. **7**. Asistir a las reuniones que le sean asignadas sobre temas de Gestión Pública, Planeación y presupuesto de los recursos públicos para el SGR. **8**. Prestar apoyo en los diversos temas relacionados con su perfil, que surjan de las funciones propias de la Contraloría Auxiliar. **9**. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del contrato, señalando el estado de avance en que se encuentra cada caso asignado y uno consolidado al finalizar el contrato. **10**. Realizar los desplazamientos a cualquier parte del país que se requieran para el

cumplimiento del objeto contractual. **11**. Asistir a las reuniones institucionales o interinstitucionales y/o mesas de trabajo, a las cuales sea convocado en relación con el objeto contractual y brindar en estas la asesoría y el apoyo administrativo. **12**. Prestar apoyo en la elaboración y redacción de documentos jurídicos y actos administrativos, que sean solicitados que le sean solicitados acordes con el objeto contractual. **13**. Prestar apoyo en la elaboración y redacción de documentos que le sean solicitados. **14**. Afiliarse al régimen de riesgos laborales de conformidad con el numeral 1 del literal (a), del artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 del 2012.**15**. Al finalizar el contrato entregar los elementos devolutivos que le hayan sido suministrado con ocasión de la ejecución contractual (paz y salvo de inventarios). **16**. Al finalizar el contrato entregar todos y cada uno de los documentos que le han sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de gestión documental. **17.** Al finalizar el contrato, elaborar un informe final consolidado de las actividades realizadas durante la ejecución del mismo, el cual debe llevar el visto bueno del Supervisor. **18**. Todas las demás actividades que le sean asignadas y que no sean contrarias al objeto y a la naturaleza del presente contrato.

CALIFICACION

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del servicio	(X)	( )	( )	( )
Cumplimiento	(X)	( )	( )	( )
Observaciones				

Observaciones: La presente certificación se elabora y se expide conforme a los documentos que reposan en el expediente contractual

Cordialmente,

MARIA JULIANA URIBE GUZMAN
Gerente de Gestión Administrativa y Financiera
Contraloría General de la República

Proyectó: Alejandra Sánchez Jiménez
Revisó: Maria Cristina Quintero Quintero

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICACION

Lugar y Fecha:	Bogotá D. C, 17 de febrero de 2015
Entidad que Certifica:	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
No. Identificación:	NIT 899.999.067-2

Mediante el presente documento la Planta Temporal de Empleos de la Contraloría General de la República, certifica que el señor LENNART MAURICIO CASTRO LÓPEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.719.722; suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la Entidad el cual se describe a continuación:

Contrato No:	72R DEL 21 DE AGOSTO DE 2013
Valor contrato:	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000) M/Cte. INCLUIDO IVA
Término:	CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
Fecha de inicio:	26 DE AGOSTO DE 2013
Fecha de terminación:	30 DE DICIEMBRE DE 2013

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LO CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE AUDITORIA PROGRAMADOS, COMO TAMBIÉN LA SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS DE TIPO ADMINISTRATIVO, PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, INDAGACIONES PRELIMINARES Y ASÍ MISMO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, LOS CUALES ESTÁN ADMINISTRADOS EN FORMA DESCONCENTRADA EN EL NIVEL TERRITORIAL Y DONDE LA CGR EJERCE CONTROL PREVALENTE, LOS CUALES SE LLEVAN A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA Y EN EL DISTRITO DE BOGOTÁ POR PARTE DEL GRUPO INTERNO DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE REGALÍAS.

Obligaciones:

1. Apoyar jurídicamente a la Contraloría Colegiada Departamental de Cundinamarca y Distrital de Bogotá de la Contraloría General de la República en los procesos auditores programados, documentos que registren la asesoría jurídica prestada en las auditorias programadas. **2**. Apoyar y asesorar jurídicamente en la gestión de controles excepcionales y sustanciación de procesos administrativos sancionatorios que le sean asignados, de los documentos que evidencien la asesoría jurídica en el trámite y respuesta de los controles así como los del Sistema General de Regalías. **3**. Apoyar respecto de la sustanciación de las indagaciones preliminares que se le asignen, en el cual comprende todas las actuaciones procesales requeridas para llevar a cabo la indagación preliminar respectiva, incluyendo el apoyo jurídico al grupo auditor en la determinación del presunto hallazgo fiscal. **4.** Brindar apoyo profesional en lo que respecta en las mesas de trabajo que se realicen con ocasión de las indagaciones preliminares y/o traslado. **5**. Apoyar y asesorar la revisión de las actuaciones que por su grado de complejidad le sean asignados para tal fin, como son los autos de apertura, decreto de pruebas, recursos, fallos solicitudes de nulidad, recusaciones o cualquier otro que se decida en la Gerencia Departamental Colegiada de Cundinamarca, en la Gerencia Distrital Colegiada de Bogotá y del Grupo Interno de Dirección y Coordinación de Regalías. **6**. Apoyar profesionalmente al Grupo Interno de Dirección y Coordinación para el Sistema General de Regalías, en las investigaciones y procesos de responsabilidad fiscal que se desarrollan de forma articulada con las distintas dependencias y gerencias de la CGR cuando le sea solicitado a solicitud del Contralor Auxiliar No. 1, Controles

Delegados Intersectoriales y/o Supervisor del Contrato del Grupo Interno de Dirección y Coordinación para el Sistema General de Regalías. **7**. Asistir a las reuniones que le sean asignadas sobre temas de Gestión Pública, planeación y presupuesto de los recursos públicos para el SGR. **8**. Prestar apoyo en los diversos temas relacionados con su perfil que surjan de las funciones propias del Grupo Interno de Dirección y Coordinación para la Vigilancia del Sistema General de Regalías. **9**. Realizar los desplazamientos a cualquier parte del país que se requieran para el cumplimiento de la correcta vigilancia y Control Fiscal sobre los recursos públicos del Sistema General de Regalías. **10**. Prestar apoyo en la elaboración y redacción de documentos que le sean solicitados por el Contralor Auxiliar No. 1 para el Grupo Interno de Dirección y Coordinación del Sistema General de Regalías o el Supervisor del Contrato. **11**. Guardar la confidencialidad y reserva de la información a la cual se tenga acceso, en desarrollo del trabajo y por 10 años más. En este sentido se entera como confidencial toda la información que provenga tanto de la Contraloría General de la República, como de los sujetos de control, sin discriminación alguna. **12**. Elabora un informe mensual de las actividades realizadas en la ejecución del contrato. **13**. Al finalizar el contrato entregar todos y cada uno de los documentos que le han sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de gestión documental. **14**. Elaborar un informe final con las actividades realizadas en la ejecución del contrato, el cual debe contar con el visto bueno del Supervisor. **15**. Prestar su colaboración y suministrar la información necesaria al Supervisor del contrato, cuando este así lo requiera. **16**. Afiliarse al régimen de riesgos laborales de conformidad con el numeral 1 del literal (a), del artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 del 2012. **17**. Al finalizar el contrato, el Contratista deberá tramitar ante la Tesorería- Dirección Financiera de la Contraloría General de la república, el respectivo paz y salvo de gastos de transporte y viáticos, originados durante la ejecución del mismo. **18** Al finalizar el contrato entregar los elementos devolutivos que le hayan sido suministrado con ocasión de la ejecución contractual (paz y salvo de inventarios y USATI). **19**. Todas las demás que se requieran en cumplimiento del objeto contractual.

CALIFICACION

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del servicio	(X)	( )	( )	( )
Cumplimiento	(X)	( )	( )	( )
Observaciones				

Observaciones: La presente certificación se expide y se expide conforme a los documentos que reposan en el expediente contractual

Firma:
Nombre: MARIA JULIANA URIBE GUZMAN
Cargo Gerente de Gestión Administrativa y Financiera
Teléfono: 6477000 ext.1099

Proyectó: Alejandra Sánchez Jiménez
Revisó: Maria Cristina Quintero Quintero

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICACION

Lugar y Fecha:	Bogotá D. C, 18 de febrero de 2015
Entidad que Certifica:	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
No. Identificación:	NIT 899.999.067-2

Mediante el presente documento la Planta Temporal de Empleos de la Contraloría General de la República, certifica que el señor LENNART MAURICIO CASTRO LÓPEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.719.722; suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la Entidad el cual se describe a continuación:

Contrato No:	03R DEL 16 DE OCTUBRE DE 2012
Valor contrato:	VEINTE MILLONES DE PESOS (20.000.000) M/CTE, INCLUIDO IVA
Término:	DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
Fecha de inicio:	19 DE OCTUBRE DE 2012
Fecha de terminación:	30 DE DICIEMBRE DE 2012

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA CONTRALORÍA COLEGIADA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA Y DISTRITAL DE BOGOTÁ DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EN TODO LO CONCERNIENTE DENTRO DE LOS PROCESOS AUDITORES PROGRAMADOS, INDAGACIONES PRELIMINARES, JUICIOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS , ESPECIALMENTE LO RELACIONADO CON EL SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA A LOS RECURSOS PÚBLICOS, ADMINISTRADOS EN FORMA DESCONCENTRADA EN EL NIVEL TERRITORIAL O TRANSFERIDOS A LOS ENTES TERRITORIALES Y SOBRE LOS CUALES LA CGR EJERZA CONTROL PREVALENTE O CONCURRENTE.

OBLIGACIONES:

1. Apoyar jurídicamente a la Contraloría Colegiada Departamental de Cundinamarca y Distrital de Bogotá de la Contraloría General de la República en los procesos auditores programados. Documentos que registren la asesoría jurídica prestada en las auditorias programas **2.** Apoyar y asesorar jurídicamente en la gestión de controles excepcionales y sustanciación de procesos administrativos sancionatorios que le sean asignados por el Despacho de la Contraloría Colegiala Departamental de Cundinamarca y Distrital de Bogotá de la Contraloría General de la República. Documentos que evidencie la asesoría jurídica en el trámite y respuesta de los controles excepcionales y sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios que sean igualmente del Sistema Integrado de Regalías. **3** Apoyar y asesorar a la Contraloría Colegiala Departamental de Cundinamarca y Distrital de Bogotá, de la Contraloría General de la República en la sustanciación de las indagaciones preliminares que se le asignen, dicho apoyo comprende todas las actuaciones procesales requeridas para llevar a cabo la indagación preliminar respectiva, incluyendo el apoyo jurídico al grupo auditor en la determinación del presunto hallazgo fiscal e igualmente del Sistema Integrado de Regalías. **4** Apoyar y asesorar al Despacho de la Contraloría Colegiada Departamental de Cundinamarca y Distrital de Bogotá de la Contraloría General de la República, en las mesas de trabajo que se realicen con ocasión de las indagaciones preliminares y/o traslado de hallazgos producto de Control Fiscal. **5** Apoyar y asesorar la revisión de las actuaciones que por su grado de complejidad o importancia le sean asignados para tal fin por la Contraloría Colegiada Departamental y Distrital de Bogotá, de la Contraloría General de la República, tales como auto de apertura,

decreto de pruebas, recursos, fallos solicitudes de nulidad, recusaciones o cualquier otro que se decida en el Despacho y emitir conceptos sobre los mismos, si ello fuera necesario. **6.** Ejecutar el objeto del presente contrato bajo su cuenta y riesgo, se hará lo posible por suministrar recurso informático para la ejecución del contrato, de no ser posible, está a cargo de contar con los recursos tecnológicos e informáticos necesarios para el adecuado cumplimiento. **7.** Guardar la confidencialidad y reserva de la información a la cual se tenga acceso, en desarrollo del trabajo y por 10 años más. En este sentido se entera como confidencial toda la información que provenga tanto de la Contraloría General de la República, como de los sujetos de control, sin discriminación alguna. **8.** Al finalizar el contrato, el Contratista deberá tramitar ante la Tesorería- Dirección Financiera de la Contraloría General de la república, el respectivo paz y salvo de gastos de transporte y viáticos, originados durante la ejecución del mismo. **9.** Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la ejecución del contrato. **10.** Al finalizar el contrato entregar todos y cada uno de los documentos que le han sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de gestión documental. **11.** Elaborar un informe final con las actividades realizadas en la ejecución del contrato, el cual debe contar con el visto bueno del Supervisor. **12.** Una vez terminado el tiempo del contrato, deberá entregar los elementos devolutivos que le hayan sido suministrado con ocasión de la ejecución contractual (paz y salvo de inventarios). **13.** Todas las demás que se requieran en cumplimiento del objeto contractual.

CALIFICACION

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del servicio	(X)	( )	( )	( )
Cumplimiento	(X)	( )	( )	( )

Observaciones:

- La presente certificación se elabora y se expide conforme a los documentos que reposan en el expediente contractual

Firma:
Nombre: MARIA JULIANA URIBE GUZMAN
Cargo Gerente de Gestión Administrativa y Financiera
Teléfono: 6477000 ext.1099

Proyectó: Alejandra Sánchez Jiménez
Revisó: Maria Cristina Quintero Quintero

CERTIFICACION

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 05 de febrero de 2015

Entidad que Certifica: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
No. Identificación: NIT 899.999.067 2

Mediante la presente certifico que el señor LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ, identificado con cédula de ciudadanía No.13.719.722; suscribió un contrato de prestación de servicios con la Entidad que a continuación se describe:

Contrato No: 306-2012

Valor contrato: TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($32.000.000.oo) M/CTE.

Término: CUATRO (04) MESES

Fecha de inicio: MAYO 14 DE 2012

Fecha de terminación: SEPTIEMBRE 18 DE 2012

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS GERENCIAS COLEGIADAS DISTRITAL BOGOTÁ – DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA EN TODO LO CONCERNIENTE DENTRO DE LOS PROCESOS AUDITORES PROGRAMADOS, INDAGACIONES PRELIMINARES, JUICIOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS, ESPECIALMENTE CON LO RELACIONADO CON EL SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA A LOS RECURSOS PÚBLICOS ADMINISTRADO EN FORMA DESCONCENTRADA EN EL NIVEL TERRITORIAL O TRANSFERIDOS A LOS ENTES TERRITORIALES Y SOBRE LOS CUALES CGR EJERZA CONTROL PREVALENTE O CONCURRENTE.

Obligaciones: **1.** Apoyo jurídico a las Contralorías Colegiadas Departamental Cundinamarca y distrital Bogotá. Documentos que registren la asesoría jurídica prestada en las auditorias programadas. **2.** Apoyar y asesorar jurídicamente en la gestión de controles excepcionales y sustentación de procesos administrativos sancionatorios que le sean asignados por el despacho de las Contralorías Colegiadas Departamental Cundinamarca y distrital Bogotá. Documentos que evidencien la asesoría jurídica en el trámite y respuesta de los controles excepcionales y sustanciación de procesos administrativos sancionatorios. **3.** Apoyar y asesorar a las Contralorías Colegidas Departamental Cundinamarca – Distrital Bogotá, en la sustanciación de las Indagaciones preliminares que se le asignen. Dicho apoyo comprende todas las actuaciones procesales requeridas para llevar a cabo la indagación preliminar respectiva, Incluyendo el apoyo jurídico al grupo auditor en la determinación del presunto hallazgo fiscal. **4.** Apoyar y asesorar al despacho de las Contralorías Colegiadas Departamental Cundinamarca- Distrital Bogotá, en las mesas de trabajo que se realicen con ocasión de las Indagaciones preliminares y/o traslado de hallazgos, producto de control fiscal. **5.** Apoyar y asesorar la revisión de las actuaciones que por su grado de complejidad o

importancia le sean asignados para tal fin para las Contralorías Colegiadas Departamental Cundinamarca - Distrital Bogotá; tales como auto de apertura, decreto de pruebas, recursos fallos, solicitud nulidad, recusaciones o cualquier otro que se decida en el despacho de la Coordinadora General Contralorías Colegiadas Departamental Cundinamarca y Distrital Bogotá y emitir conceptos sobre los mismos si ello fuere necesario. **6.** El contratista se compromete a ejecutar el objeto del presente contrato bajo su cuenta y riesgo, y está a cargo de contar los recursos tecnológicos e informáticos necesarios para el adecuado cumplimiento. **7.** Guardar la reserva legal de los asuntos en que participe como parte de la ejecución del contrato 8. Presentar informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato. **9.** Al finalizar el contrato presentar un Informe final sobre la ejecución del contrato, el cual debe contar con el visto bueno del supervisor. **10.** Al finalizar el contrato entregar todos y cada uno de los documentos y los elementos devolutivos que le han sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo , en atención a lo establecido en las normas de gestión documental. Obtener los correspondientes paz y salvos **11.** Las demás que se requieran en cumplimiento de objeto contractual.

CALIFICACION

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del servicio	(X)	( )	( )	( )
Cumplimiento	(X)	( )	( )	( )

Observaciones:

- Calificación según informe final del supervisor.
- La presente certificación se elabora y se expide conforme a los documentos que reposan en el expediente contractual.

Firma:
Nombre: MARIA CRISTINA QUINTERO QUINTERO
Cargo Directora de Recursos Físicos
Teléfono: 6477000 ext.1095

Proyectó: Janneth Lagos B.

ETESA

Empresa Territorial para la Salud,
ETESA en Liquidación

Prosperidad para todos

EL ASESOR DE PRESUPUESTO ENCARGADO DE LA FUNCIONES DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS, DE LA EMPRESA TERRITORIAL PARA LA SALUD, ETESA EN LIQUIDACIÓN

HACE CONSTAR:

Que **LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.719.722 expedida en Bucaramanga, estuvo vinculado a la Empresa Territorial para la Salud – ETESA, desde el Veinticuatro (24) de Mayo de 2007 y hasta el Seis (6) de Diciembre de 2009, con una última asignación básica mensual de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3.905.093).

Que **LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ** durante su vinculación con la entidad, desempeñó los siguientes cargos:

- Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica, entre el 24 de mayo de 2007 y el 30 de septiembre de 2008.
- Profesional Especializado de la Vicepresidencia Comercial, entre el 1 de Octubre de 2008 y hasta el 6 de Diciembre de 2009.

Que las funciones de los cargos que desempeñó en propiedad fueron las siguientes de acuerdo al Manual de funciones:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

- Absolver consultas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
- Apoyar en el desarrollo y ejecución del proceso de contratación de juegos de suerte y azar de la Empresa.
- Tramitar la elaboración y legalización de los contratos de concesión de que trata la Ley 643 de 2001 para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de juegos novedosos y localizados.
- Proyectar, de conformidad con las instrucciones impartidas, los informes que sobre el desarrollo de los planes, programas y actividades que conciernen a la Empresa Territorial para la Salud - ETESA y que deban presentarse ante Organismos o Entidades externas.

- Verificar que los oficios de liquidación expedidos por los profesionales de Autorización y Concesión estén liquidados de acuerdo a las tarifas establecidas.
- Revisar el cumplimiento y lleno de las exigencias legales por parte de los solicitantes para obtener la autorización de la operación de juegos de suerte y azar.
- Hacer la liquidación de gastos de administración y pago de derechos e informar al operador el valor a cancelar y orientarlo sobre la constitución de garantías.
- Elaborar minutas de permisos y autorizaciones para la explotación de los juegos de suerte y azar de acuerdo a los modelos definidos por la Oficina Asesora Jurídica.
- Atender las solicitudes y consultas generadas de la operación comercial, de tal manera que permitan mejorar la calidad de la atención del cliente.
- Preparar y presentar al Presidente, al Vicepresidente Comercial de ETESA y a las entidades de control, los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de competencia.
- Aplicar ciclos de mejora continua PHVA (planificar, hacer, verificar, actuar), de acuerdo con los planes, políticas trazadas y los requisitos legales y reglamentarios, en todos los procesos y tecnologías a su cargo.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Control y Seguimiento:

- Administrar, organizar, controlar y mantener estrictamente custodiado el archivo de las actas de visitas entregadas por los Delegados Territoriales, verificando el diligenciamiento correcto y oportuno de las mismas.
- Apoyar al Asesor de Control y Seguimiento en la coordinación de las actividades de control a nivel nacional.
- Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades de los Delegados Territoriales, así como en el proceso de inducción cuando son nuevos.
- Realizar el seguimiento a las actas de entrega de las rifas y juegos promocionales autorizados por ETESA, y expedir el correspondiente Paz y Salvo, de conformidad con lo establecido en la Resolución de aprobación.

- Asistir a las diligencias judiciales que se le soliciten.
- Sustanciar memoriales en materia contencioso administrativo.
- Proyectar las respuestas a las solicitudes que requieran las diferentes autoridades judiciales y entes fiscales a la entidad.
- Analizar y proyectar acerca de la forma y contenido de los actos administrativos de carácter general que deba expedir ETESA.
- Ejercer seguimiento y control sobre el desarrollo de los asuntos que le sean encomendados.
- Proyectar respuestas a consultas relacionadas con temas propios del área, en los asuntos jurídicos que se requiera.
- Dar trámite a las quejas, requerimientos y derechos de petición formuladas en relación con los asuntos a cargo de la dependencia.
- Elaborar y actualizar las minutas de contratos que se suscriban por parte de la Entidad.
- Atender consultas personales, telefónicas y suministrar la información que le sea requerida de manera oportuna observando la reserva correspondiente, sobre asuntos que sean de competencia de la Oficina Jurídica.
- Analizar y proyectar acerca de la forma y contenido de los actos administrativos de carácter general que deba expedir ETESA.
- Representar judicialmente a la EMPRESA TERRITORIAL PARA LA SALUD en asuntos que expresamente se le encomienden.
- Aplicar ciclos de mejora continua PHVA (planificar, hacer, verificar, actuar), de acuerdo con los planes, políticas trazadas y los requisitos legales y reglamentarios, en todos los procesos y tecnologías a su cargo.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

Autorización y Concesión

- Coordinar las actividades de sustanciación de los profesionales del proceso de Autorización y Concesión.
- Revisar los actos administrativos que proyectan los profesionales del proceso de Autorización y Concesión antes de la firma del Vicepresidente Comercial, para verificar que se encuentren acordes con los requisitos de ley.

- Orientar los indicadores de gestión del proceso de Control y Seguimiento, a través de su análisis, proyección e interpretación, para sugerir acciones de mejora encaminadas a fortalecer la gestión del área.
- Atender consultas personales, telefónicas y suministrar información que le sea solicitada por los operadores de juegos de suerte y azar de manera oportuna, conservando la reserva correspondiente y con un alto nivel de atención al cliente.
- Preparar y presentar al Asesor de Control y seguimiento, al Vicepresidente Comercial y a las Entidades de Control, los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de competencia.
- Aplicar ciclos de mejora continua PHVA (planificar, hacer, verificar, actuar), de acuerdo con los planes, políticas trazadas y los requisitos legales y reglamentarios, en todos los procesos y tecnologías a su cargo.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que la jornada laboral de acuerdo a lo contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo (Resolución 0094 de 2002, Artículo 15) es de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m..

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el día Veinte (20) de Abril del año Dos Mil Doce (2012).

ROBERTO MARIO TINOCO VERGARA

Elaboró: John Jairo Cifuentes
Técnico de Nómina

ECOPETROL S. A.
GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA

CERTIFICADO:

Que el Dr. ***LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ****, identificado con Cédula de Ciudadania No 13'719.722 expedida en Bucaramanga, con Tarjeta Profesional No 134480 del Honorable Consejo Superior de la Judicatura, laboró como* ***ABOGADO (Interventor Grado VI),*** *con Salario de $2'453.490.oo pesos M/cte, a partir del dia veintiséis (26) de Octubre del año dos mil seis (2006) hasta el dia nueve (09) de Febrero del año dos mil siete (2007) dentro del Contrato No 4009683 cuyo objeto:* ***"CONSULTORIA PARA LA INTERVENTORIA TECNICO - ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE LA GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA DE ECOPETROL S.A."****, suscrito entre CONSORCIO INTERDEICON y ECOPETROL S.A.*

Destacándose como una persona respetuosa y responsable en el cumplimiento de sus deberes laborales.

Se expide a solicitud verbal del interesado, en Barrancabermeja (Santander) a los nueve (09) dias del mes de Febrero del año dos mil siete (2007)

JUAN CARLOS VILLA GOMEZ

Interventor Contrato 4009683 GCB – ECOPETROL S. A.

ECOPETROL S. A.
DIRECCIÓN JURÍDICA
COORDINACIÓN REGIONAL MAGDALENA MEDIO

CERTIFICADO:

Que el Dr. ***LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ****, identificado con Cédula de Ciudadania No 13'719.722 expedida en Bucaramanga, con Tarjeta Profesional No 134480 del Honorable Consejo Superior de la Judicatura, laboró como* ***ABOGADO*** *a partir del dia ocho (08) de Agosto del año dos mil cinco (2005) hasta el dia veintiuno (21) de Julio del año dos mil seis (2006) dentro del Convenio DRI 134 – 04 suscrito entre FUNDESMAG y ECOPETROL S.A.*

Destacándose como una persona honesta, respetuosa y responsable en el cumplimiento de sus deberes laborales.

Se expide a solicitud verbal del interesado, en El Centro (Santander) a los veintiún (21) dias del mes de Julio del año dos mil seis (2006)

JAVIER DARIO CONTRERAS LOPEZ
Coordinación Juridica GRM – DIJ

Vinculada al Ministerio de Minas y Energía
El Centro - Santander
Teléfono: (97) 6239178 , 6239419 Fax: (37) 6239816
www.ecopetrol.com.co
Colombia

Ministerio Público

DEFENSORÍA DEL PUEBLO COLOMBIA

LA DIRECTORA NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA

CERTIFICA:

Que el egresado **LENNART MAURICIO CASTRO LÓPEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.719.722 de Bucaramanga, se vinculó a esta Dirección mediante Resolución No. 234 de 11 de Agosto de 2003, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 24 de 1992 numeral 4, homologado al servicio jurídico voluntario del Decreto Extraordinario No. 1862 de 1989 y de acuerdo con la Resolución Reglamentaria No. 0974 de agosto 12 de 1993 emanada de la Defensoría del Pueblo, como requisito para optar al título de abogado, mediante la prestación gratuita del servicio de Defensor Público durante nueve (9) meses continuos e ininterrumpidos, en la ciudad de Bucaramanga, de acuerdo con las condiciones prescritas en el Estatuto de la Profesión de Abogado.

Que por no existir vinculación laboral, el tiempo de servicio debe contarse a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio o en los casos en que el acta no se haya suscrito por cuanto es un requisito exigible a partir de la tercera semana de febrero de 2003, desde la fecha de notificación de la Resolución por la cual se acepta como Defensor Público al egresado, es decir desde el 20 de Agosto de 2003 hasta el 20 de Mayo de 2004, cumpliendo a cabalidad sus responsabilidades y obligaciones, conforme a lo establecido en el artículo 4, inciso 3 del Decreto Extraordinario No. 1862 de 1989.

Que el egresado desempeñó las siguientes funciones:

- Colaboró con las etapas de recepción, verificación y reparto de asuntos en la defensoría pública.
- Recibió y diligenció las solicitudes para la prestación del servicio de defensoría pública.
- Participó en las brigadas jurídicas realizadas en la Cárcel Modelo de Bucaramanga.
- Asistió a las barras de abogados durante el tiempo de su judicatura.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días del mes de Mayo de dos mil cuatro (2004), para ser presentada al Consejo Superior de la Judicatura.

JULIETA MARGARITA FRANCO DAZA
Directora Nacional de Defensoría Pública

CFG

Calle 55 No. 10 -32
Bogotá - Colombia
Tel +571 314 4000
+571 314 7300
Fax +571 691 5455
info@defensoria.org.co
www.defensoria.org.co

Sus derechos humanos, nuestra razón de ser

CONTADORES PUBLICOS
Cra. 27 No 36 - 14 Oflc: 315
Teléfonos: 6340918, 6342430
Edificio Corfinansa
Bucaramanga (Santander)

CERTIFICA:

Que el señor **LENNART MAURICIO CASTRO LÓPEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No 13'719.722, expedida en Bucaramanga (Santander) , laboró en nuestras oficinas como Asesor Jurídico y demás, desde el día siete (7) de Febrero del año dos mil uno (2001) hasta el día treinta (30) de Mayo del presente año.

Se destaca por ser persona honesta, respetuosa, responsable y rápida en sus labores asignadas.

Se expide en Bucaramanga a los treinta (30) días del mes de Mayo del año dos mil tres (2003) a petición del interesado.

ANAYIBE PEÑARANDA QUINTERO
C. C No 37'315.517 de Ocaña (Norte de S/der)
Tarjeta Profesional No 38930 - T

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC-
DIRECCION REGIONAL ORIENTE

Bucaramanga, Junio 08 de 1.998.

CERTIFICACION

El suscrito Director Regional ***CERTIFICA****, que el Señor* ***LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ****, identificado con la Cédula de Ciudadanía Nº 13.719.722 expedida en la ciudad de Bucaramanga, labora en esta Dirección Regional desde el día 08 de Noviembre de 1997 hasta la fecha, prestando el Servicio Militar Obligatorio como Auxiliar Bachiller perteneciente al Cuerpo de Custodia y Vigilancia del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC- en el Area de Asesoría jurídica.*

Destacándose como persona honesta, respetuosa y responsable con las tareas y funciones asignadas.

La presente solicitud se expide a petición del interesado el día 08 de Junio de 1.998.

BERNARDO ANTONIO GONZALEZ VELEZ
Director

MAURICIO.

Universitaria de Colombia

CERTIFICACION

Por medio del presente escrito certificamos que CASTRO LOPEZ LENNART MAURICIO, identificado con la cedula de ciudadanía No.13.719.722 de Bucaramanga, prestó sus servicios profesionales de ABOGADO cumpliendo la función de PROFESOR HORA –CATEDRA, dictando en nuestra institución diferentes materias del pensum académico de DERECHO los cuales se rigen bajo la modalidad de **CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES** sucesivos individualizados por materia a dictar, con un horario pre-establecido por la Institución, y con una asignación variable en dinero de acuerdo a las materias a dictadas y al número de horas que se necesita para evacuar el contenido de la misma.

Esta relación contractual se inició el día 18 de Febrero del 2016 hasta la 23 de Mayo del mismo año.

La presente certificación se da a los 12 días del mes de Octubre de 2016.

Atentamente,

Juanita Malagón G.
Registro y Control Académico

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
NIT.860516740-8

Yopal, 15 de Abril de 2015

CERTIFICADO LABORAL

Por medio de la presente certifico que el señor **LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ** identificado con **C.C. N° 13.719.722** expedida en **Bucaramanga**, prestó sus servicios en esta institución bajo las siguientes condiciones:

CARGO	**Docente Catedrático**
TIPO DE CONTRATO	**Catedrático Externo**
PERIODO DE CONTRATO	**Año 2014**
ASIGNATURAS	**Legislación en Salud Ocupacional, Constitución Política**, en los programas que ofrece Corpotec en sus diferentes convenios en el departamento de Casanare, cuyo resultado final será que los estudiantes superen todos los Objetivos del programa.

Durante este tiempo el Docente Catedrático, **LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ,** demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento en el desempeño de sus funciones

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 15 días de Abril de 2015.

MARITZA GOMEZ BARRETO
Vicerrectora General y Académica
CORPOTEC
Telf. 6343673

LMC
ELABORO
LMLE

Corporación Escuela De Artes y Letras
Institución Universitaria
Personería Jurídica No. 6272 / 83 M.E.N. - Resolución 415 Febrero 6 de 2007 M.E.N.
NIT: 860.504.543-1

LA CORPORACIÓN ESCUELA DE ARTES Y LETRAS
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

CON NIT. 860.504.543-1

CERTIFICA:

Que CASTRO LOPEZ LENNART MAURICIO, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 13.719.722 de Bucaramanga, estuvo vinculado a nuestra institución como docente Temporal de las asignaturas: Etica y Derecho Civil y Comercial desde el 07 de febrero hasta el 31 de mayo de 2013. Y Constitución Política y Derecho Civil y Comercial, del 08 de agosto hasta el 29 de noviembre de 2013.

La presente se firma a solicitud del interesado en Bogotá a los 21 días del mes de OCTUBRE DE 2014.

Cordialmente,

Corporación Escuela de Artes y Letras
Institución Universitaria
Recursos Humanos

JIM WALTERS C.
Director de Recursos Humanos

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
NIT.860516740-8

Yopal, 15 de Abril de 2015

CERTIFICADO LABORAL

Por medio de la presente certifico que el señor **LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ** identificado con **C.C. N° 13.719.722** expedida en **Bucaramanga**, prestó sus servicios en esta institución bajo las siguientes condiciones:

CARGO	**Docente Catedrático**
TIPO DE CONTRATO	**Catedrático Externo**
PERIODO DE CONTRATO	**Año 2012**
ASIGNATURAS	**Legislación en Salud Ocupacional, Constitución Política**, en los programas que ofrece Corpotec en sus diferentes convenios en el departamento de Casanare, cuyo resultado final será que los estudiantes superen todos los Objetivos del programa.

Durante este tiempo el Docente Catedrático, **LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ,** demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento en el desempeño de sus funciones

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 15 días de Abril de 2015.

MARITZA GOMEZ BARRETO
Vicerrectora General y Académica
CORPOTEC
Telf. 6343673

L.M.L.
ELABORO
LMLE

Corpotec
CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
NIT.860516740-8

Yopal, 15 de Abril de 2015

CERTIFICADO LABORAL

Por medio de la presente certifico que el señor **LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ** identificado con **C.C. N° 13.719.722** expedida en **Bucaramanga**, prestó sus servicios en esta institución bajo las siguientes condiciones:

CARGO	**Docente Catedrático**
TIPO DE CONTRATO	**Catedrático Externo**
PERIODO DE CONTRATO	**Año 2011**
ASIGNATURAS	**Legislación en Salud Ocupacional, Constitución Política**, en los programas que ofrece Corpotec en sus diferentes convenios en el departamento de Casanare, cuyo resultado final será que los estudiantes superen todos los Objetivos del programa.

Durante este tiempo el Docente Catedrático, **LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ,** demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento en el desempeño de sus funciones

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 15 días de Abril de 2015.

MARITZA GOMEZ BARRETO
Vicerrectora General y Académica
CORPOTEC
Telf. 6343673

ELABORO
LMLE

FUNDACION EDUCATIVA METROPOLITANA
EL SENTIDO CORRECTO DE LA EDUCACION

Personería Jurídica 2156 de Mayo 25/07
de la Secretaría de Educación
Resolución 121 de Enero 22/08
Bogotá Resolución 12-0195 de Junio 16/2010

CERTIFICA QUE:

GH-006-15

Que el Señor **LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.719.722 de Bucaramanga, se encontró vinculado a esta Institución desde el 29 de Enero de 2008 hasta el 29 de Noviembre de 2010, desempeñando el cargo de **DOCENTE EN EL ÁREA DE ASESOR TÉCNICO JURÍDICO**, en las asignaturas Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Comercial.

La presente se expide a solicitud del (a) interesado (a), a los once (11) días del mes de Febrero de 2015.

Cordialmente,

LAURA VALENTINA VELANDIA TRUJILLO.
Representante Legal.

GEH-567-14

Barrancabermeja, 19 de Diciembre de 2014

EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que el Doctor **LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ**, identificado con la cédula No. 13.719.722 de Bucaramanga, laboro en esta Institución desde el 29 de enero de 2007 hasta el 24 de Noviembre de 2007, correspondiente el Semestre A y B del 2007, como docente hora catedra, adscrito a la Escuela de Ciencias. Dictando las siguientes asignaturas Legislación en Higiene y Seguridad y Legislación Ambiental.

Se expide la presente certificación a petición de la interesada.

LUIS FERNANDO PINZÓN LÓPEZ

Elaboró. LFPL.

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
LA COMUNA

CERTIFICA

La **Cooperativa de Trabajo Asociado LA COMUNA** certifica que el asociado(a) **LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **13,719,722**, tiene en la base de datos la siguiente información, relacionada con su (s) convenios de trabajo asociado.

Servicios prestados a: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Nro. Convenio	Estado	Seccional	Dependencia	
1340	Terminado	BARRANCABERMEJA	FACULTAD DE DERECHO	
Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cargo/Oficio	Compensación Mensual	Bonificación
2007-02-01	2007-06-09	PROFESOR CATEDRÁTICO	$281,500	$0

El presente certificado se expide a través del sitio de internet www.lacomuna.com.co el día 25 de Noviembre de 2014 . Este certificado se presume válido, si usted desea verificar los datos del mismo por favor envíe un mensaje a servicioasociados@lacomuna.com.co o comuníquese al teléfono (4) 2282299 ext. 100 en Medellín. Atentamente,

HERNAN DARIO ARENAS CORDOBA
Gerente General
CC 3.610.191

CORPORACIÓN INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN
CIDES
PERSONERÍA JURÍDICA Nº. 04258 DE MAYO 4 DE 2004

REFERENCIA: CID. 478
DESTINO: A QUIEN PUEDA INTERESAR
FECHA: NOVIEMBRE 11 DE 2.014

El Vicerrector Académico de "CIDES"

C E R T I F I C A:

Que el Señor **LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 13.719.722, expedida en Bucaramanga, estuvo vinculado a nuestra Institución desde el 02 de Febrero de 2.005 al 16 de Diciembre de 2.006, con un convenio de Prestación de Servicios Profesionales a término definido con renovación semestral, desempeñándose como Docente hora cátedra en las siguientes asignaturas:

- ➔ DERECHO CONSTITUCIONAL
- ➔ DERECHO CIVIL, BIENES Y OBLIGACIONES
- ➔ DERECHO DE MENORES
- ➔ DERECHO LABORAL
- ➔ DERECHO PENAL

Se distinguió por su responsabilidad e intachable conducta.

FERNANDO GUTIERREZ SOLANO
Vicerrector Académico

CC. – PROCURADURIA GENERAL DE LA NACCION
- DEFENSORIA DEL PUEBLO.

Corporación
AUTONOMA DE SANTANDER
Aprobación No. 0679 de Nov. 30 de 1998 de la Secretaría de Educación - No formal
P. J. No. 03308 del 22 de Mayo de 1998 Gobernación de Santander

CERTIFICA:

Que el Doctor ***Lennart Mauricio Castro López,*** *identificado con Cédula de Ciudadanía* ***No. 13.719.722*** *expedida en Bucaramanga, presto sus servicios a la institución durante el periodo acádemico 2004-01, desempeñandose como Docente hora cátedra en las áreas del Programa Técnico Juridico.*

Se expide en Bucaramanga a los diez y nueve (19) días del mes de Enero de 2015.

Cordialmente,

CARLOS FRANCISCO BOTERO ORTIZ
Secretario General

EL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

CERTIFICA QUE:

Que el doctor **LENNART MAURICIO CASTRO LÓPEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No 13.719.722 de Bucaramanga, prestó sus servicios como Monitor – Docente en el Programa de Apoyo Académico PAAI del Departamento de Bienestar Universitario de las asignaturas del pensum académico civil, laboral y administrativo de la Facultad de Derecho durante los semestres académicos de los años 2000, 2001, 2002 y 2003.

Se expide en Bucaramanga a los 10 días del mes de diciembre del año 2014 a solicitud del interesado.

En constancia firma,

Mg. PAULINA FLYE QUINTERO
Directora
Departamento de Bienestar Universitario

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
BUCARAMANGA
DEPARTAMENTO DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO

República de Colombia

Instituto Tecnológico Salesiano
"Eloy Valenzuela"

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional según
Resolucion No. 7327 del 29 de Octubre de 1993

CONFIERE A

LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ

Identificado con **T.I.** No. **790517-07465** de **Bucaramanga**

El Notario Noveno del Circulo de Bucaramanga TESTIFICA: Que esta fotocopia fue tomada del original que tuvo a la vista.
Bucaramanga,
26 FEB 2011
JOSÉ TALADRIZ CERVANTES
Notario Noveno (E) del Circulo de Bucaramanga

EL TITULO DE

BACHILLER TECNICO INDUSTRIAL

EN MECANICA INDUSTRIAL

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de educación media vocacional, según los planes y programas vigentes.

RECTOR

SECRETARIA

Bucaramanga 1 de Diciembre 1996

Anotado al folio 13 Libro de Registro No. 2

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Lennart Mauricio Castro López

C. C. 13.719.722 de Bucaramanga

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogado

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 15 días del mes de Octubre de 2004

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

DILIGENCIA DE AUTENTICACION
El suscrito HECTOR ELIAS ARIZA VELASCO
Notario Septimo de Bucaramanga, hace constar
Que este folio es autentico como copia del
Original que he tenido a la vista.
15 OCT. 2004
HECTOR ELIAS ARIZA VELASCO
NOTARIO SEPTIMO CIRCULO DE BUCARAMANGA

Registro Interno No. 264.2.2004

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Lennart Mauricio Castro López

C.C. 13.719.722 de Bucaramanga

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Contratación Estatal

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 13 días del mes de Julio de 2007

El Rector General
Malaguna T.O.

El Rector Seccional
Fr. L. [illegible] O.P.

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 341.81.2007

Folio 101 Libro 3

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

ESCUELA DE POSTGRADOS

LA UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA CON PERSONERÍA JURÍDICA RECONOCIDA MEDIANTE LA RESOLUCIÓN NO. 16377 DEL 29 DE OCTUBRE DE 1984 Y LA RESOLUCIÓN NO. 3472 DEL 8 DE AGOSTO DE 1996, EXPEDIDAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

TENIENDO EN CUENTA QUE

Lennart Mauricio Castro López

C.C. 13.719.722 de Bucaramanga

CURSÓ Y APROBÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LE OTORGA EL TÍTULO DE

MAGÍSTER EN **Derecho**

AL MISMO TIEMPO GARANTIZA, BAJO LA FE PÚBLICA DE QUE SE HALLA INVESTIDA POR MINISTERIO DE LA LEY, SU FORMACIÓN EN ESTA DISCIPLINA.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE *Bogotá*

EL DÍA *19* DEL MES DE *Marzo* DEL AÑO DE *2014*

RECTOR

DECANO

SECRETARIO GENERAL

ACTA NO. 94

TOMO No. [illegible] FOLIO NO. 61

REPÚBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA VEINTISIETE DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.
DILIGENCIA DE AUTENTICACION

El suscrito Notario 27 ENCARGADO del Circulo de Bogotá D.C. certifica que esta FOTOCOPIA coincide con su ORIGINAL que he tenido a la vista.

22 AGO 2014

FECHA

27 notaría

E.P.S. Sanitas
Organización Sanitas Internacional

CE-006 - 0000000100 – 2020

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a EPS Sanitas S.A.:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 13719722
NOMBRES Y APELLIDOS	Castro Lopez,Lennart Mauricio
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
TIPO DE TRABAJADOR	N/A
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/11/2008
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Castro Lopez,Lennart Mauricio, a los 05 días del mes de abril del año 2020.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Yisseth Johanna Corredor Ospina
Coordinadora de Gestión de la Afiliación.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **13719722,** se encuentra afiliado/a desde **01/07/2011** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 05 de abril de 2020.

Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN TRABAJADOR

Colmena Seguros se permite certificar que el(la) trabajador(a) mencionado(a) a continuación se encuentra afiliado(a) a esta administradora, bajo los siguientes datos:

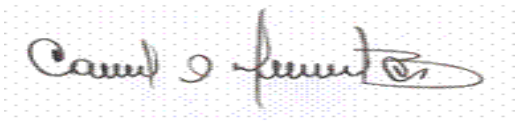
NOMBRE:	CASTRO LOPEZ LENNART MAURICIO
IDENTIFICACIÓN:	CC 13719722
INICIO VIGENCIA:	20/01/2019
TIPO DE TRABAJADOR:	Independiente
SEDE:	SUPERINTEDENCIA NACIONAL DE SALUD
CLASE:	1
TASA:	0,522

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
Colmena Compañía de Seguros de Vida S.A.

La presente se expide a los 05 días del mes de abril del año 2020.

Cualquier información adicional que se requiera sobre los datos contenidos en el presente documento, no dude en consultarla a través de nuestra Línea Efectiva 01-8000-9-19667 gratis a nivel nacional o al teléfono 4010447 en Bogotá.

Cordialmente,



Gerente de Servicio

Colmena Seguros

El presente documento fue expedido desde el portal de Internet de **Colmena Seguros**, el día 05/04/2020 20:43:32. Las operaciones realizadas a través de la página de Internet de **Colmena Seguros**, se rigen por los términos y condiciones de uso de esta página, por las normas del Código de Comercio y por la ley 527 de 1999 y por lo tanto, tienen plena validez jurídica.

DIAN® Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto 13 Actualización de oficio

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14581543981

(415)7707212489984(8020) 000001458154398 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 3 7 1 9 7 2 2	4	Impuestos de Bogotá 32	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición:
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1 3 7 1 9 7 2 2	1 9 9 7 0 6 2 6

Lugar de expedición / 28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 169	Santander 68	Bucaramanga 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CASTRO	LOPEZ	LENNART	MAURICIO

35. Razón social:

36. Nombre comercial: | 37. Sigla

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

41. Dirección principal: CALLE 119 A N 57 60 T 6 AP 420 BRR LAGOS DE CORDOBA

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
abocont25@hotmail.com		6701938	6342430

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6910	2005 07 06					2421	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2019 06 03

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo:

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Scotiabank COLPATRIA

SCOTIABANK COLPATRIA S.A.
NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

La cuenta de ahorros No. 004342019207 , con fecha de apertura 17 de Junio de 2019 , de la cual es titular:

El (la) señor(a): LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ
Identificado(a) con tipo de documento C No. 13.719.722

La cuenta en mención ha sido manejada de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.

Damos esta información con la acostumbrada reserva bancaria.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 5 días del mes de Abril de 2020 .

Cordialmente,

Nury Luis Montaña
Gerencia Relación con Clientes

Scotiabank Colpatria. S.A.
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

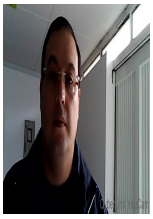
®Marca registrada de The Bank of Nova Scotia, utilizada bajo licencia. Scotiabank Colpatria Establecimiento Bancario.

EVALUA SALUD S.A.S.

Prestador: 1100121745
Direccion: CRA 45A No 93-56 LA CASTELLANA
Telefono: 8012047-6955513
Email: gerencia@evaluasalud.com

CERTIFICADO MÉDICO DE APTITUD LABORAL CON ENFASIS EN OSTEOMUSCULAR

Información General



Fecha impresión:	BOGOTA D.C. - 2018/08/04		
Paciente:	LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ	Origen:	PARTICULAR
C.C.:	13719722	Destino:	PARTICULAR
Edad:	39 años	Cargo:	ABOGADO
Tipo Evaluación:	**EXAMEN INGRESO**	Nro Ingreso:	116936 / CASTELLANA
Fecha Ingreso:	2018-08-04 10:24:22	Fecha Salida:	2018-08-04 10:37:39

Pruebas de Apoyo Diagnóstico

PARACLINICOS **LABORATORIO CLINICO** **COMPLEMENTARIOS**

VACUNAS

Certificacion de Aptitud

CONCEPTO - EXAMEN INGRESO:	**APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO CON RECOMENDACIONES**
OBSERVACIONES:	1. REALIZAR ACTIVIDAD FISICA (30 MINS AL MENOS 3 VECES POR SEMANA) 2. DIETA BAJA EN CARBOHIDRATOS, GRASAS Y AZUCARES 3. DEBE LABORAR CON USO DE CORRECCION OPTICA, CONTROL ANUAL CON OPTOMETRIA EN SU EPS.
ENFASIS - OSTEOMUSCULAR:	SIN PATOLOGÍA OSTEOMUSCULAR APARENTE O REFERIDA

Recomendaciones Generales

- [x] Examen Periodico Ocupacional
- [ ] Realizacion Pruebas Complementarias
- [ ] Uso de E.P.P.
- [ ] Manejo Psicolaboral
- [ ] Remitir a ARL
- [ ] Control Periodico PP por EPS
- [x] Pausas Activas
- [ ] Remitir a EPS
- [x] Manejo de cargas o Posturas
- [ ] Continuar Manejo Medico

Recomendaciones Ocupacionales Preventivas

Osteomuscular:	Acondicionamiento fisico segun requerimientos del cargo. Adecuacion ergonomica de puestos de trabajo segun disposicion de la empresa. Capacitacion para manejo de cargas segun criterio del cargo
Visual:	Educación en higiene visual. Uso de protección visual según tipo de exposición. Adecuada iluminación del puesto de trabajo. Pausa activa visual.

Recomendaciones Especificas

NO REFIERE

CERTIFICO QUE NO HE OMITIDO INFORMACION ACERCA DE MI ESTADO DE SALUD, TODO ES VERIDICO Y PUEDE SER CONFIRMADO.

Md. Karem Orozco
Especialista en
Salud Ocupacional
Resolución 153 07/01/2016

13.719.722 Bga.

Profesional Ocupacional: KAREM MILENY OROZCO LEAL

Registro M.D: 153/07/01/2016

Licencia S.O: 153/07/01/2016

Firma del Paciente: LENNART MAURICIO CASTRO LOPEZ

Identificacion: C.C. - 13719722

Todos los derechos reservados
www.innovasoftcol.com