

## ACTA DE INICIACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO

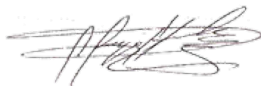
<b>CONTRATO O CONVENIO No:</b>	134-411-2024 del 25-07-2024
<b>OBJETO:</b>	Prestar servicios profesionales para la gestión de los procesos precontractual, contractual, postcontractual, seguimiento, control administrativo y financiero de los recursos a cargo de La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del DADEP.
<b>CONTRATISTA:</b>	Paola Carolina Zabala Alvarez
<b>VALOR CONTRATO O CONVENIO:</b>	Treinta Y Cinco Millones De Pesos Moneda Corriente(\$35,000,000.00)
<b>PLAZO:</b>	Cinco (5) mes(es)
<b>FECHA INICIACION:</b>	26 de julio de 2024
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	25 de diciembre de 2024
<b>SUPERVISOR/INTERVENTOR</b>	Hernandez Diaz Hugo Roberto-Jefe De Oficina De Tecnologias De La Información Y De Las Comunicaciones (E)

En Bogotá, D.C., a los veintiseis(26) días del mes de julio de 2024, se reunieron HERNANDEZ DIAZ HUGO ROBERTO en su calidad de supervisor designado para la ejecución del contrato y PAOLA CAROLINA ZABALA ALVAREZ actuando en calidad de contratista en su propio nombre, con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta, del inicio real y efectivo del objeto del contrato/convenio.

Los riesgos amparados por la garantía única están vigentes, según verificación efectuada por el supervisor/interventor.

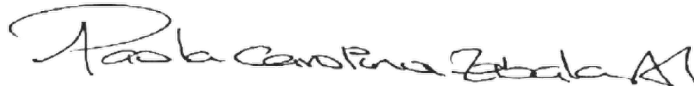
En constancia, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en original y dos (2) copias con destino a la Oficina Jurídica, contratista y al Supervisor.

**SUPERVISOR/INTERVENTOR**



**Hernandez Diaz Hugo Roberto**  
**Jefe De Oficina De Tecnologias De La**  
**Información Y De Las Comunicaciones (E)**

**CONTRATISTA**



**Paola Carolina Zabala Alvarez**

## EL DIRECTOR DEL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

### CERTIFICA

Que el Fondo Nacional de Estupefacientes (Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes – Nit. 899999327-2), celebró con **PAOLA CAROLINA ZABALA ÁLVAREZ**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía **52886570**, el siguiente contrato de prestación de servicios:

<b>Contrato No.</b>	FNE-139-2024
<b>Fecha de Inicio</b>	2024-06-07
<b>Fecha de Terminación</b>	2024-10-30
<b>Estado</b>	EN EJECUCIÓN
<b>Objeto del contrato</b>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL FNE APOYANDO LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y/O MISIONALES EN LO RELACIONADO A SU GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
<b>Valor del Contrato</b>	TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL (36.750.000,00 COP)
<b>Honorarios Mensuales</b>	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL (7.500.000,00 COP)

### OBLIGACIONES GENERALES

- Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato dentro de la ejecución y hasta el momento del cierre de cumplimiento de obligaciones previas al último pago de honorarios.
- Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
- Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL FNE realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
- Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
- Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carné de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
- Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO/FNE en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
- Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO/FNE relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio.
- Entregar al supervisor con cada informe mensual y a la finalización del contrato en medio magnético los archivos y/o bienes intangibles los cuales son propiedad del FNE, y que sean producto e insumo de sus obligaciones y de gestión a su cargo, que sean elaborados o conocidos o producidos en desarrollo de su contrato y/o utilizados como insumos para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con el Decreto 2609 de 2012.
- Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
- Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
- Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL FNE por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del FNE, cuando a ello hubiere lugar.

14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 15 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales y de gestión asignadas, acompañado de la totalidad de soportes correspondientes al mismo.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Formación y capacitación, Inducción Virtual". Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo..
19. Reportar a la ARL e Informar al FNE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL FNE o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.
22. Para el pago de los últimos honorarios, gestionar los "paz y salvos" con su supervisor; y en especial los relacionados con archivos físicos y/o digitales producidos en el marco y con ocasión de la ejecución contractual a su cargo, que den fe de la transferencia y entrega de la información producida, al supervisor del contrato, como representante de la entidad.

#### **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

1. Apoyar en la estructuración y/o revisión de la documentación que sea requerida de acuerdo con las modalidades de contratación en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, atendiendo la normatividad vigente aplicable y el manual de contratación expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Prestar apoyo y resolver consultas relacionadas con la gestión contractual del FNE, proponiendo ajustes jurídicos en los documentos que se generen en las diferentes etapas de la contratación.
3. Asistir y apoyar jurídicamente en los comités de contratación dando aplicación a lo establecido en la Resolución 419 de 2019 del -FNE- y demás que la adicionen, modifiquen o complementen; y asistir a comités de contratación del Ministerio de Salud y Protección Social, relacionados con los procesos de ordenación conjunta que le sean asignados.
4. Integrar los comités de evaluación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos y consolidar los informes de verificación de las propuestas, de acuerdo con el Manual de Contratación del Ministerio de Salud y Protección Social.
5. Apoyar la elaboración y/o revisión de los actos administrativos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, realizando el control de legalidad requerido.
6. Proyectar y publicar los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales, cumpliendo con la normatividad vigente y los demás instrumentos normativos que sean expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social que apliquen al -FNE-, teniendo en consideración los términos y condiciones de las plataformas tales como SECOP I, SECOP II, CCE-250-IAD-2020, TVEC y SIGEP y en todo caso, bajo las formas y usos que le aplique a cada uno de ellos.
7. Apoyar la revisión de la información contractual contenida en las bases de datos, que son utilizadas como insumo en la elaboración de los informes requeridos.
8. Proyectar los documentos relacionados con los procesos sancionatorios contractuales, declaratorias de incumplimiento e imposición de multas que resulten de la gestión contractual de la Entidad.
9. Brindar apoyo en la elaboración o revisión de los conceptos jurídicos, respuestas a PQRS, tutelas, respuestas a requerimientos y consultas formuladas por los ciudadanos o usuarios que tengan relación con los asuntos de competencia del FNE.
10. Revisar jurídicamente los actos administrativos que profieran los Grupos Internos de Trabajo y áreas del FNE garantizando el control de legalidad, tales como resoluciones de Inscripción, sus modificaciones, cancelaciones o renovación, resoluciones de asignación de cupo para fabricación de derivados de cannabis, y demás que surjan en cumplimiento del objeto misional de la entidad, con el propósito de que estos se ajusten a derecho.
11. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo o comités en los que se convoque, brindando el apoyo jurídico que le sea solicitado.
12. Presentar el informe de ejecución final, donde esté el consolidado de los servicios prestados y/o productos entregados, el cual servirá

como soporte del informe final de supervisión junto con la facturación electrónica. (SI APLICA)

**La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. el Viernes, 19 de Julio de 2024**



Firmado  
digitalmente por  
Milver Rojas

**MILVER ROJAS**  
DIRECTOR  
UAE - FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS  
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E  
NIT: 900959051-7**

***SE INFORMA QUE:***

El (la) señor(a) **PAOLA CAROLINA ZABALA ALVAREZ** , identificado(a) con CC. No. 52886570, presta sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

---

**Contrato PS 3074 2024:**

**Fecha Inicio: 01/02/2024**

**Fecha Terminacion: 30/06/2024**

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO ABOGADO ESPECIALIZADO COMO REFERENTE EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN OPS EN SU ETAPA CONTRACTUAL Y DAR APOYO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Dar apoyo al líder de selección en el proceso precontractual para la contratación de Orden de Prestación de Servicios en la etapa precontractual (selección) y posterior trámite en la etapa contractual como referente en el proceso (OPS). 2. Apoyar en la coordinación como referente en el seguimiento de los diferentes planes de trabajo desarrollados por la Dirección de Contratación en la etapa contractual en el proceso (OPS). 3. Apoyar el trámite de los procesos contractuales de prestación de servicios (OPS), cumpliendo con la normatividad vigente, el Estatuto y Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 4. Garantizar el perfeccionamiento contractual de los del personal vinculado por contrato de orden de prestación de servicios en la contractual OPS en la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP II. 5. Realizar apoyo y seguimiento permanente en las diferentes etapas de la plataforma SECOP II en la contratación incluyendo revisión de aprobaciones realizadas por parte de la Dirección de Contratación. 6. Dar apoyo en el seguimiento a la adecuada ejecución y trámite en el procedimiento del proceso de selección de personal en apoyo con la líder del proceso del área de selección. 7. Realizar la coordinación con el líder y o referente del proceso de selección en apoyo con las psicólogas del proceso de selección, en el seguimiento al estricto cumplimiento de la documentación del personal a vincularse con la entidad siguiendo los parámetros establecidos en la dirección de contratación y en la Lista de Chequeo de la entidad para las personas naturales a contratar por prestación de servicios en la entidad (etapa precontractual) . 8. Proyectar conceptos y actos administrativos sobre la viabilidad jurídica de los procesos de contratación en el proceso OPS que adelante la Subred en su fase contractual. 9. Desarrollar y validar los informes que la Dirección de Contratación proceso OPS debe presentar en todas sus etapas contractuales. 10. Dar apoyo al líder de selección en la revisión de los documentos proyectados en el proceso de selección y en el proceso de ops para firma del Director de Contratación, a fin de validar la información contenida en ellos (Necesidades de personal, Oficios tramitados a través de Agilsalud, Cuentas de cobro) y los demás asignados por el supervisor del contrato. 11. Efectuar la revisión y dar visto bueno a las peticiones o informes verbales o escritos requeridos por los entes de control,

entes gubernamentales y/o requerimientos internos, órganos de control internos, externos, veedurías y demás personas naturales o jurídicas que interponga alguna solicitud, respecto a las etapas precontractuales que son tramitadas por el líder del proceso de selección de la Dirección de Contratación. 13. Liderar los procesos de gestión documental subyacentes a lo contratado por orden de prestación de servicios conforme a los lineamientos de Gestión Documental en la etapa contractual y pos contractual. 14. Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual

---

**Contrato PS 3481 2023:**

**Fecha Inicio: 15/02/2023**

**Fecha Terminacion: 31/01/2024**

**Objeto Contrato:** PRESTAR SERVICIOS COMO ABOGADO ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COORDINAR ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y COMO REFERENTE DEL PROCESO DE OPS EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Coordinar en apoyo con el lider de selección el proceso precontractual de la contratación de Orden de Prestación de Servicios en la etapa precontractual (selección) y posterior tramite en la etapa contractual como referente en (OPS).2. Apoyar en la coordinación como referente en el seguimiento de los diferentes planes de trabajo desarrollados por la Dirección de Contratación en la etapa contractual (OPS).3. Apoyar el trámite de los procesos contractuales de prestación de servicios, cumpliendo con la normatividad vigente, el Estatuto y Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.4. Garantizar el perfeccionamiento contractual de los del personal vinculado por contrato de orden de prestación de servicios en la contractual OPS en la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP II.5. Realizar apoyo y seguimiento permanente en las diferentes etapas de la plataforma SECOP II en la contratación incluyendo revisión de aprobaciones realizadas por parte de la Dirección de Contratación.6. Realizar seguimiento como cordinador a la adecuada ejecución en el procedimiento de selección de personal en apoyo con la lider del proceso del area de seleccion.7. Realizar la cordinación con el lider y las psicologas del proceso de seleccion, el seguimiento al estricto cumplimiento de la documentación del personal a vincularse con la entidad siguiendo los parámetros de la Lista de Chequeo.8. Proyectar conceptos sobre la viabilidad jurídica de los procesos de contratación en el proceso OPS que adelante la Subred en su fase contractual. 9. Desarrollar y validar los informes que la Dirección de Contratación porceso OPS debe presentar en todas sus etapas contractuales. 10. Realizar revisión de los documentos proyectados en el proceso de seleccion y ops para firma de la Directora de Contratación, a fin de validar la información contenida en ellos (Necesidades de personal, Oficios tramitados a través de Orfeo, Cuentas de cobro) y los demás asignados por el supervisor del contrato.11. Efectuar la revisión y dar visto bueno a las peticiones o informes verbales o escritos requeridos por los entes de control, entes gubernamentales y/o requerimientos internos, órganos de control internos, externos, veedurías y demás personas naturales o jurídicas que interpongan alguna solicitud, respecto a la etapa precontractual que son tramitadas por el lider del proceso de seleccion de la Dirección de Contratación.13. Liderar los procesos de gestión documental subyacentes a lo contratado por orden de prestación de servicios conforme a los lineamientos de Gestión Documental en la etapa contractual y poscontractual. 14. Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual

---

**Contrato PS 2887 2023:**

**Fecha Inicio: 01/02/2023**

**Fecha Terminacion: 14/02/2023**



Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Apoyar en la coordinación y seguimiento de los diferentes planes de trabajo desarrollados por la Dirección de Contratación y tramitar los procesos contractuales de prestación de servicios, cumpliendo con la normatividad vigente, el estatuto y manual de contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 2. Proyectar conceptos sobre la viabilidad jurídica de los procesos de contratación que adelante la Subred en sus fases pre contractual, contractual y poscontractual. 3. Desarrollar y validar los informes que la Dirección debe presentar en todas sus etapas. 4. Efectuar la revisión de las respuestas que son dadas por parte de la Dirección a órganos de control internos, externos, veedurías y demás personas naturales o jurídicas que interpongan alguna solicitud. 5. Apoyar en la generación de lineamientos para facilitar la gestión contractual de las órdenes de prestación de servicios de acuerdo con las de contratación internas. 6. Prestar apoyo a la Dirección de Contratación en la revisión y trámite de los procesos contractuales conforme a los estatutos de la entidad. 7. Realizar apoyo y seguimiento permanente en las diferentes etapas de la plataforma SECOP I, SECOP II en la contratación incluyendo revisión de aprobaciones realizadas en el SECOP II por parte de la Dirección de Contratación. 8. Responder de manera oportuna los requerimientos asignados en la plataforma Orfeo. 9. Apoyar en la coordinación de la transferencia del archivo de prestación de servicios conforme a los lineamientos de Gestión Documental. 10. Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual

---

**Contrato PS 1004 2022:**

**Fecha Inicio: 01/02/2022**

**Fecha Terminación: 31/01/2023**

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Apoyar en la coordinación y seguimiento de los diferentes planes de trabajo desarrollados por la Dirección de Contratación. 2. Proyectar conceptos sobre la viabilidad jurídica de los procesos de contratación que adelante la Subred en sus fases pre contractual, contractual y poscontractual. 3. Desarrollar y validar los informes que la Dirección debe presentar en todas sus etapas. 4. Efectuar la revisión de las respuestas que son dadas por parte de la Dirección a órganos de control internos, externos, veedurías y demás personas naturales o jurídicas que interpongan alguna solicitud. 5. Apoyar en la generación de lineamientos para facilitar la gestión contractual de las órdenes de prestación de servicios. 6. Prestar apoyo a la Dirección de Contratación en la revisión y trámite de los procesos contractuales conforme a los estatutos de la entidad. 7. Realizar apoyo y seguimiento permanente en las diferentes etapas de la plataforma SECOP I, SECOP II en la contratación. 8. Responder de manera oportuna los requerimientos asignados en la plataforma Orfeo. 9. Apoyar en la coordinación de la transferencia del archivo de prestación de servicios conforme a los lineamientos de Gestión Documental. 10. Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual.

---

**Contrato PS 1554 2021:**

**Fecha Inicio: 16/01/2021**

**Fecha Terminación: 31/01/2022**

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Apoyar en la coordinación y seguimiento de los diferentes planes de trabajo desarrollados por la Dirección de Contratación .2. Proyectar conceptos sobre la viabilidad jurídica de los procesos de contratación que adelante la Subred en sus fases pre contractual, contractual y poscontractual. 3. Desarrollar y validar los informes que la Dirección debe presentar en todas sus etapas 4. Efectuar la revisión de las respuestas que son dadas por parte de la Dirección a órganos de control internos, externos, veedurías y demás personas naturales o jurídicas que interpongan alguna solicitud. 5. Apoyar en la generación de lineamientos para facilitar la gestión contractual de las órdenes de prestación de servicios. 6. Prestar apoyo a la Dirección de Contratación en la revisión y trámite de los procesos contractuales conforme a los estatutos de la entidad. 7. Realizar apoyo y seguimiento permanente en las diferentes etapas de la plataforma SECOP I, SECOP II en la contratación. 8. Responder de manera oportuna los requerimientos asignados en la plataforma Orfeo. 9. Apoyar en la coordinación de la transferencia del archivo de prestación de servicios conforme a los lineamientos de Gestión Documental. 10. Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual.

---

**Contrato PS 4825 2020:**

**Fecha Inicio: 09/07/2020**

**Fecha Terminacion: 15/01/2021**

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADEMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES JURIDICAS ESPECIALIZADAS. CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISION Y LA VISION, PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Apoyar en la coordinación de los diferentes planes de trabajo con los contratistas que desarrollan actividades en el subproceso de OPS. 2. Realizar el reparto mediante planes de trabajo de las actuaciones administrativas de orden contractual que se adelanten por la Dirección. 3. Desarrollar y validar los informes que la entidad debe presentar ante los diferentes clientes externos e internos de la entidad. 4. Validar todo el proceso en la creación de usuarios, flujos de aprobación, configuración de cuentas, redistribución de usuarios, expedientes contractuales, sus modificaciones y demás elementos de control propios del aplicativo Colombia Compra Eficiente -SECOP II, que le sean asignadas. 5. Efectuar la revisión de las respuestas a solicitudes de entes de control, acciones constitucionales, demandas, PQR'S relacionadas con la gestión contractual de la entidad. 6. Coadyuvar en la generación de lineamientos para facilitar la gestión contractual por Órdenes de Prestación de Servicios. 7. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que se formulen al interior de la Dirección, evaluando su impacto en el proceso. 8. Realizar capacitaciones a los colaboradores de la Subred, cuando se requiera frente a los temas de su competencia. 9. Participar y documentar las reuniones que le sean asignadas. 10. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignadas. 11. Dar apoyo administrativo y contractual para el desarrollo de la dirección de contratación. 12. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual.

---

**Contrato PS CO 4131 2020:**

**Fecha Inicio: 11/05/2020**

**Fecha Terminacion: 08/07/2020**



**Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE MANERA PROFESIONAL Y AUTONOMA, EN SU CONDICION DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO III, PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E, EN CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CO1. PCCNTR 1487512 DE 2020 ESTABLECIDO PARA LA ATENCION Y MITIGACION A LOS EFECTOS DE LA PANDEMIA COVID - 19**

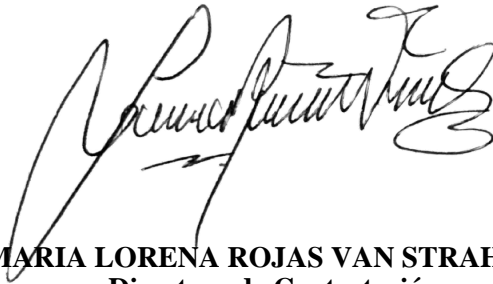
1. Dar apoyo a la Referente del Grupo de OPS de la Dirección de Contratación en los planes de trabajo respecto de los procesos contractuales de OPS a cargo de la Entidad en todo lo relacionado con los contratos derivados de la contingencia COVID-19 y el Hospital transitorio de Conferías. 2. Dar respuesta jurídica a los documentos y/o solicitudes que se le asignen, de competencia del Grupo de OPS de la Dirección de Contratación en todo lo relacionado con los contratos derivados de la contingencia COVID-19 y el Hospital transitorio de Conferías. 3. Tramitar las actuaciones jurídicas y administrativas que se le asignen, de competencia del Grupo de OPS de la Dirección de Contratación en todo lo relacionado con los contratos derivados de la contingencia COVID-19 y el Hospital transitorio de Conferías. 4. Proyectar los informes que la Subred debe presentar ante los diferentes clientes externos e internos de la Entidad y entes de control en todo lo relacionado con los contratos derivados de la contingencia COVID-19 y el Hospital transitorio de Conferías. 5. Apoyar la revisión de procesos contractuales de OPS en el aplicativo Colombia Compra Eficiente -SECOP II, que le sean asignadas, en todo lo relacionado con los contratos derivados de la contingencia COVID-19 y el Hospital transitorio de Conferías. 6. Proyectar las respuestas a solicitudes de entes de control, acciones constitucionales, demandas, PQR'S relacionadas con la gestión contractual de la Entidad, que le sean asignadas en todo lo relacionado con los contratos derivados de la contingencia COVID-19 y el Hospital transitorio de Conferías. 7. Revisar los documentos que componen la fase precontractual de aquellos procesos de competencia del Grupo de OPS de la Dirección de Contratación, verificando que las mismas cumplan con los criterios mínimos solicitados en el manual de contratación y la normatividad vigente para tal fin, en todo lo relacionado con los contratos derivados de la contingencia COVID-19 y el Hospital transitorio de Conferías. 8. Realizar la revisión de los documentos entregados en reparto, correspondiente al proceso contractual de competencia del Grupo de OPS de la Dirección de Contratación, verificando que las mismas cumplan con los criterios mínimos solicitados en el manual de contratación y la normatividad vigente para tal fin, en todo lo relacionado con los contratos derivados de la contingencia COVID-19 y el Hospital transitorio de Conferías. 9. Realizar el reporte cuando sea requerido de las actividades realizadas en cada uno de los procesos que se le asignaron para adelantar el proceso de competencia del Grupo de OPS de la Dirección de Contratación en todo lo relacionado con los contratos derivados de la contingencia COVID-19 y el Hospital transitorio de Conferías. 10. Participar y documentar las reuniones que le sean asignadas. 11. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual.

---

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 31 de Mayo de 2024.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, via correo electronico a [certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co](mailto:certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co) o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



**MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN**  
**Directora de Contratación**

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**

*Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.*

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo

Nubia Sánchez Valencia – Secretaria

Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL**  
- ENTerritorio -

**ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.120.432 expedida en Bogotá, quien actúa en nombre y representación de la **EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio (Antes FONADE)**, Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, del orden nacional, vinculada al Departamento Nacional de Planeación, con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada **ENTerritorio**, en su calidad de Gerente del del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con Otrosí No. 01 del 10 de agosto de 2018 al Contrato de Trabajo celebrado el 1 de febrero de 2017 y las Resoluciones 097 del 27 de abril de 2018 y 241 del 31 de agosto de 2018 y de 276 del 20 septiembre de 2019.

**HACE CONSTAR**

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en ejecución del convenio interadministrativo **215082**, suscrito entre **ENTerritorio** y el **DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN - DNP**; **ENTerritorio** suscribió con **PAOLA CAROLINA ZABALA ALVAREZ**, el Contrato **2191710** con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTerritorio -		
Dirección	Calle 26 No. 13 – 19, P. 19 – 20, 21, 22, 25, 26, 28,29 – 30	Identificación	NIT No. 899.999.316-1
Teléfonos	594 0407	Ciudad Domicilio	Bogotá D. C.
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	PAOLA CAROLINA ZABALA ALVAREZ	Identificación	CC 52.886.570
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2191710		
Clase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA		
Objeto del contrato	APOYAR AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES (PFET) EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LÍNEA TEMÁTICA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA Y EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA POT MODERNOS.		
Valor del contrato	Valor total contratado: \$54.400.000.00 incluidos los impuestos a que haya lugar.	Valor Inicial	\$54.400.000.00
		Valor Total	\$54.400.000.00
Plazo Inicial	HASTA EL 31-12-2019		
Fecha de Firma del contrato	21-05-2019		
Fecha de inicio	21-05-2019		
Fecha de vencimiento	31-12-2019		
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES A CARGO DEL CONTRATISTA			
"De los estudios Previos" Actividades del consultor:			
1. Verificar que los lineamientos, directrices, estrategias y estándares técnicos del Programa, en la temática político-administrativa, se vinculen a los instrumentos de Planificación del Ordenamiento en las entidades territoriales que acogen la metodología definida por el Programa POT/ Modernos.			
2. Apoyar las acciones de transferencia de conocimiento que adelante el programa POT/ Modernos, conforme a la metodología y los estándares que sustentan la temática político-administrativa.			
3. Apoyar en la resolución y seguimiento de inquietudes y consultas que solicite el supervisor del contrato y brindar asistencia técnica en la temática político-administrativa en los procesos de ordenamiento de las entidades territoriales que demanden dicha información, en coherencia con la estructura estratégica del Programa POT Modernos.			
4. Apoyar en el levantamiento de prácticas significativas <sup>2</sup> en el territorio, que sirvan de insumo técnico para la temática político-administrativa para el cumplimiento de los objetivos del Programa.			
5. Apoyar en la elaboración de conceptos en la línea temática político-administrativa de los documentos entregables, productos e informes por parte de los operadores regionales, verificando que los mismos estén acordes con la reglamentación vigente colombiana en los aspectos relativos a los procesos de formulación de los POT y los POD, con los detalles y alcances técnicos y de participación y/o validación que imponga el programa nacional POT Modernos.			

Elaborado por ANDRES ROBAYO  
CONTRATO 2191710  
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177  
Página 1 de 2



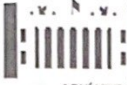
6. Brindar asistencia técnica en materia de derecho urbano y generar informes con ocasión de la aplicación de las metodologías dispuestas en el kit territorial a las entidades territoriales no seleccionadas y atender las demás consultas que faciliten el desarrollo de la estrategia 1 y 3 del Programa en lo atinente a la línea temática político-administrativa, y documentar tal asistencia.
7. Articular las acciones desarrolladas en el marco de su contrato con el Abogado Senior en lo correspondiente a la implementación de los lineamientos, directrices, estrategias y acciones en la línea temática político-administrativa del ordenamiento Territorial y con las otras líneas temáticas y componentes que intervienen en la formulación de los POT y POD
8. Brindar y sustanciar conceptos en materia de derecho administrativo en el marco de la ejecución del Programa POT Modernos.
9. Apoyar la formulación y análisis de indicadores de seguimiento y evaluación para verificar la vinculación efectiva de los lineamientos, directrices estrategias y estándares técnicos del Programa POT Modernos en la temática político-administrativa como su armonización con las demás líneas temáticas de la actualización de los POT y formulación de los POD.
10. Apoyar en la revisión de los productos que le sean asignados y plantear sus recomendaciones, en la temática político-administrativa que facilite el ejercicio de articulación de los diferentes contratos suscritos en el marco del Proyecto, cuando así se determine, conforme con el Manual Operativo y el manual de Supervisión e Interventoría de FONADE.
11. Acompañar las mesas técnicas de revisión y aprobación de productos lideradas por la interventoría en el marco del esquema de asistencia técnica a POT y POD del Programa POT Modernos.
12. Apoyar la supervisión y seguimiento de las actividades y/o productos en la temática políticoadministrativa de los diferentes contratos suscritos en el marco del Proyecto
13. Asistir y acompañar, a solicitud del supervisor del proyecto, reuniones y demás sesiones de trabajo relacionados con el desarrollo de la consultoría.
14. Apoyar al DNP en las actividades para la implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, protección de datos, participación y servicio al ciudadano, en el marco de su objeto contractual.
15. Llevar a cabo las visitas a las entidades territoriales para adelantar las acciones relacionadas con la temática político-administrativa, a solicitud del supervisor.
16. Las demás asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante y en el expediente contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los **15 OCT. 2019**

  
**ANDREA CASTELLANOS GÉSPEDES**  
Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual

Elaborado por ANDRES ROBAYO  
CONTRATO 2191710  
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177  
Página 2 de 2

 <b>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	<b>División Jurídica</b>		
	<b>Certificación de Contratos</b>		
	CÓDIGO	A-A.DJ.4-F03	
	VERSIÓN	01-2016	
	PÁGINA	1 de 2	

**CT: 267 - 2019**

**LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES**

**CERTIFICA QUE:**

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa, la señora **PAOLA CAROLINA ZABALA ALVAREZ**, identificada con cédula de ciudadanía número **52.886.570**, suscribió con la Corporación el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 048 DEL 21 DE FEBRERO DE 2019.**

**OBJETO:** Prestar los servicios profesionales a la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes en temas relacionados a definir las situaciones Administrativas de los funcionarios y de talento Humano de la entidad que son de competencia de la División de Personal.

**DEPENDENCIA:** Dirección Administrativa – Cámara de Representantes.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Dos (2) meses.

**FECHA DE INICIO:** Veintiuno (21) de Febrero de 2019.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** Veinte (20) de Abril de 2019.

**VALOR:** Catorce millones de pesos (\$14.000.00.000) M/CTE.

**ESTADO:** Ejecutado.

**OBLIGACIONES:**

- 1- Conceptuar sobre los temas que se solicite y sean de competencia del Despacho de la Dirección Administrativa y de la División de personal de la Cámara de Representantes.
- 2- Proyección de actos administrativos relacionados con casos determinados como especiales relacionados con el objeto del contrato.
- 3- Proyectar las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados por la supervisora del contrato.
- 4- Proyectar las respuestas a los mecanismos de acciones de tutela que le sean asignados por la supervisora del contrato.
- 5- Las demás que le sean asignadas de Acuerdo con la naturaleza del contrato.



 <b>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	División Jurídica	
	Certificación de Contratos	
	CÓDIGO	A-A.DJ.4-F03
	VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	2 de 2

## 2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 0331 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**OBJETO:** Prestar los servicios profesionales a la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes en temas relacionados a definir las situaciones Administrativas de los funcionarios y de talento Humano de la entidad que son de competencia de la División de Personal. .

**DEPENDENCIA:** Dirección Administrativa – Cámara de Representantes.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Un (1) mes.

**FECHA DE INICIO:** Veintinueve (29) de Abril de 2019.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** Veintiocho (28) de Mayo de 2019.

**VALOR:** Siete millones de pesos (\$7.000.000) M/CTE.

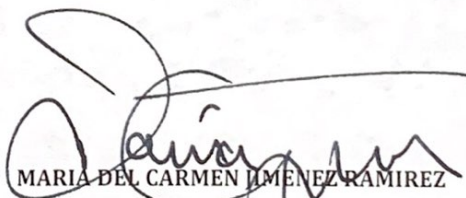
**ESTADO:** Ejecución.

### OBLIGACIONES:

- 1- Conceptuar sobre los temas que se solicite y sean de competencia del Despacho de la Dirección Administrativa y de la División de personal de la Cámara de Representantes.
- 2- Proyección de actos administrativos relacionados con casos determinados como especiales relacionados con el objeto del contrato.
- 3- Proyectar las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados por la supervisora del contrato.
- 4- Proyectar las respuestas a los mecanismos de acciones de tutela que le sean asignados por la supervisora del contrato.
- 5- Las demás que le sean asignadas de Acuerdo con la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes Mayo de 2019.

Cordialmente,

  
**MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ**  
 Jefe División Jurídica

Proyecto: dpalomino.





# UNICIENCIA

Corporación Universitaria  
de Ciencia y Desarrollo

**LA CORPORACION UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO -  
UNICIENCIA, NIT.830.018.780-7**

**CERTIFICA QUE:**

La Señora, **PAOLA CAROLINA ZABALA ALVAREZ**, identificada con cédula de ciudadanía N°. 52.886.570 de Bogotá D.C, estuvo vinculada en la institución desde el día quince (15) de febrero del año 2017 hasta el día veintitrés (23) de agosto del año 2018, mediante contrato laboral a término fijo, desempeñándose como **DIRECTORA DE TALENTO HUMANO** de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo – UNICIENCIA.

Con las siguientes funciones:

1. Apoyar la alta Dirección General de la Institución en el cumplimiento de sus funciones en el marco de la Visión y Misión Institucional.
2. Dirigir las actividades relacionadas con la administración y el manejo del personal de la institución y velar para que se realice conforme a las normas legales vigentes.
3. Proponer a la Dirección General las políticas de Talento Humano en sus ejes: movimiento, control, selección, formación y evaluación del personal, docente y administrativos
4. Implementar las estrategias de selección y evaluación de Talento Humano de la institución.
5. Elaborar el Plan de Formación Continua de Talento Humano de la Institución en coordinación con las demás áreas.
6. Participar en la elaboración e implementación planificación de los planes, programas y proyectos de la institución.
7. Proponer a la Dirección General planes de incentivo para el mejor desempeño profesional, del recurso humano de la institución.
8. Elaborar la reglamentación e instrumentos necesarios para el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas en el manual de funciones.
9. Velar porque se mantenga actualizados los manuales de Requisitos y Funciones del Personal
10. Realizar el estudio de hojas de vida para reclutamiento y/o selección del personal para cargos administrativos y Docentes
11. Realizar todo el trámite contractual para la vinculación del personal Administrativo y Docentes en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
12. Organizar y coordinar con la Caja de Compensación Familiar donde se encuentra afiliada la Institución, la prestación de los servicios de bienestar social para los funcionarios y sus familias.
13. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de salarios y prestaciones sociales que rigen para los funcionarios de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA.
14. Realizar informes estadísticos relacionados con el personal administrativo y docentes



# UNICIENCIA

Corporación Universitaria  
de Ciencia y Desarrollo

15. Elaborar y registrar las novedades de personal y procesar mensualmente la nómina de funcionarios y docentes.
16. Gestionar de manera oportuna, las actividades relacionadas con afiliaciones y pago de cotizaciones de los funcionarios a los Fondos de Pensiones y Entidades Promotoras de Salud, Administradora de Riesgos Profesionales.
17. Realizar liquidaciones de prestaciones sociales semestrales y anuales del Personal administrativo y Docentes
18. Atender y tramitar las solicitudes de certificaciones laborales de funcionarios, ex funcionarios que lo requiera, así como atender las inquietudes del personal administrativo y docente
19. Presentar el informe de gestión de acuerdo a los lineamientos institucionales.
20. Custodiar y actualizar las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
21. Realizar inducción al personal administrativo y Docente de la Institución
22. Coordinar con las demás instancias la realización de acciones orientadas al bienestar del personal de la Institución.
23. Coordinar, monitorear y evaluar las acciones de las áreas a su cargo.
24. Realizar el plan de capacitación para el personal administrativo y Docente de la institución de forma anual
25. Diseñar, implementación del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Institución, así como su seguimiento y conformación de los diferentes comités para conforma el SG-SST
26. Participar de las capacitaciones de la ARL y las demás organizadas por la Institución.
27. Coordinar la correcta y oportuna liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los trabajadores de la institución que se realicen de conformidad a las normas.
28. Desarrollar estrategias que ayuden al mejoramiento de las políticas para la prestación de sus servicios.
29. Elaborar constancias de trabajo solicitados por el personal de la institución.
30. Participar en los diferentes comités que la institución considere necesarios
31. Desarrollar las demás que le asigne el jefe inmediato.

Esta constancia se expide en Bogotá D.C, a solicitud del interesado el día veintisiete (27) del mes de agosto del año dos mil dieciocho (2018).

**JAVIER MAURICIO LOPEZ OCHOA**  
Director Administrativo y Financiero



## CERTIFICA QUE:

La Doctora **PAOLA CAROLINA ZABALA ALVAREZ** identificada con cedula de ciudadanía N° 52.886.570 expedida en Bogotá, Asesora Jurídica – Especialista, de esta Cooperativa, desde el 01 de marzo de 2017, realizando las siguientes funciones:

### • En Contratación Estatal – Funciones:

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales de la cooperativa - licitaciones.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
7. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
9. Informar a la Cooperativa los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Cooperativa desarrolle las actividades correspondientes.



10. Informar cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Cooperativa desarrolle actividades correspondientes.



## • En Derecho Laboral y Seguridad Social

1. Proyectar respuestas a solicitudes, consultas y demás requerimientos en materia laboral, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos en la Cooperativa.
2. Realizar las Liquidaciones de las prestaciones sociales de los empleados de la Cooperativa.
3. Realizar las Liquidaciones y sentencias de los fallos proferidos por las autoridades judiciales.
4. Gestionar de manera oportuna, las actividades relacionadas con las liquidaciones, afiliaciones y pago de cotizaciones de los funcionarios a los Fondos de Pensiones y Entidades Promotoras de Salud, Administradora de Riesgos Profesionales de todos los empleados de la cooperativa.
5. Realizar la elaboración, solicitud del cobro, prescripción, intereses y respuesta de recobros de cuotas partes pensionales a quien haya lugar.
6. Dar por terminado los procesos de cobro coactivo, judicial y/o administrativos cualquiera sea su naturaleza
7. Gestionar las afiliaciones y pago de cotizaciones de los empleados de la Cooperativa a los Fondos de Pensiones y Entidades Promotoras de Salud, Administradora de Riesgos Profesionales

## • En Derecho Administrativo - Funciones.

1. Realizar las contestaciones de las tutelas que le sean asignadas, derechos de petición y requerimientos de organismos de control de conformidad con los acuerdos de los niveles de servicio suscritos.
2. Proyectar con observancia de los criterios calidad y oportunidad y los lineamientos de defensa técnica judicial que sean determinados por la entidad, las contestaciones de las acciones de tutela interpuestas contra la Cooperativa.
3. Realizar las contestaciones de las tutelas que le sean asignadas, derechos de petición, Demandas y requerimientos de organismos de control que supervise la Cooperativa tales como: La UGPP, Superintendencia de Vigilancia, Colpensiones, Juzgados Laborales, Civiles y Penales, de conformidad con los acuerdos de los niveles de servicio suscritos.
4. Revisión y proyección de las actas, comunicaciones y respuestas a derechos de petición relacionadas con las solicitudes de investigación por silencio administrativo positivo y los respectivos recursos de reposición que sean interpuestos.





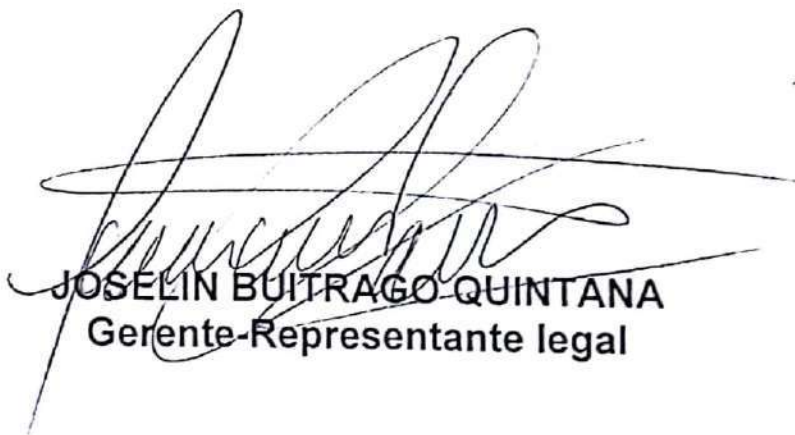
5. Dar trámite a todos los requerimientos administrativos de los entes de control frente a los recursos a que haya lugar a interponer, conforme solicite los actos administrativos que son notificados en la Cooperativa.
6. Hacer la Defensa Judicial de la Cooperativa.

## • En Derecho Disciplinario – Funciones.

1. Realizar el debido proceso en acompañamiento con la oficina de Coordinación de Disciplinarios de la Cooperativa, donde se deberá aplicar a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.
2. Hacer el acompañamiento durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso sin dilaciones injustificadas.
3. Hacer el acompañamiento jurídico con la oficina de Coordinación de Disciplinarios de la Cooperativa desde el proceso inicial hasta, garantizando el cumplimiento investigativo y disciplinario conforme las ley y los estatutos de la Cooperativa.

En constancia de lo anterior firmo en Bogotá el día dieciocho (18) del mes de enero de 2019.

Atentamente,

  
JOSELIN BUITRAGO QUINTANA  
Gerente-Representante legal

## CERTIFICACION CONTRACTUAL

CÓDIGO: A1-GJF-03

Versión: 1.0


Fecha: 01/10/2013

Página 1 de 2

Revisado el siguiente expediente contractual que reposa en el archivo del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM se registraron los siguientes datos:

Número de contrato:	287 DE 2016	
Nombre o razón social del contratante:	INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM	NIT: 830.000.602-5
Nombre o razón social del contratista:	PAOLA CAROLINA ZABALA ALVAREZ	C.C. 52.886.570
Objeto del contrato:	Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo jurídico al grupo de administración y desarrollo del Talento Humano, en la toma de decisiones de carácter laboral administrativo que sean competencia de este grupo. <b>PARÁGRAFO.</b> Los documentos precontractuales del proceso forman parte integral del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del mismo.	
Obligaciones específicas del contratista:	<p><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</b> Además de las inherentes a la ejecución contractual, EL CONTRATISTA deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar los actos administrativos que surjan del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.</li> <li>b) Revisar los actos administrativos que surjan del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano previo a la firma de la coordinadora del grupo que le sean asignados.</li> <li>c) Elaborar los conceptos sobre los asuntos que le sean asignados y que se relacionen con las funciones del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, que sean expedidos por este grupo o que sirvan de sustento a la decisión de la Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>d) Adelantar las acciones jurídicas que se requieran para cumplir con los objetivos del Grupo de administración y Desarrollo del Talento Humano, tales como estructurar, revisar y gestionar, entre otras, que sean asignados por el Supervisor,</li> <li>e) Contestar las diferentes Peticiones, Quejas y Reclamos, que sean competencia del Grupo de administración y Desarrollo del Talento Humano y que sean radicados a esta dependencia.</li> <li>f) Realizar el seguimiento a los PQR que sean radicados en el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano</li> <li>g) Garantizar que se dé respuesta dentro del plazo establecido por la Ley a los PQR que sean competencia del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano sean radicados en esta dependencia.</li> <li>h) Responder los informes que soliciten las diferentes áreas competentes del seguimiento de los PQR</li> </ul>	



	<b>CERTIFICACION CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> A1-GJF-03
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 01/10/2013
		<b>Página</b> 2 de 2

	<p>i) Apoyar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano en la preparación de los estudios previos y sus anexos para la ejecución de los programas contractuales que surjan de este grupo.</p> <p>j) Acompañar a los profesionales del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano en los comités de contratación que se requieran.</p> <p>k) Revisar las actas de liquidación y los informes finales de gestión, que surjan del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano para enviar a aprobación de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>l) Garantizar que el contenido de las actas de liquidación e informes finales de gestión estén conforme a la Ley y al expediente contractual.</p> <p>m) Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo.</p>	
Modificaciones al contrato	N/A	
Plazo del contrato:	Plazo Inicial: El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) meses y veinticuatro (24) días, sin sobrepasar el 31 de diciembre	Inicio: 7 de octubre de 2016
	Plazo Total: dos (2) meses y veinticuatro (24) días.	Terminación: 31 de diciembre de 2016
Valor del contrato:	Valor inicial: \$ 16.800.000 sin IVA  Valor Total \$ 16.800.000 sin IVA	
Estado del contrato:	En ejecución	
Persona facultada para expedirla:	<b>GILBERTO ANTONIO RAMOS SUAREZ</b> <b>Jefe Oficina Asesora Jurídica</b>	
Fecha de la certificación:	13 de diciembre de 2016 de 2016	
Firma		

PROYECTO: Fernando Arturo Castañeda Cordy





Escuela Superior de Administración Pública  
República de Colombia



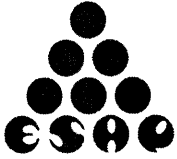
**EL GRUPO DE CONTRATOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR  
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**HACE CONSTAR:**

Que **PAOLA CAROLINA ZABALA ALVAREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.886.570, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 123 de 2016**.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 123 de 2016
OBJETO	Prestar servicios profesionales especializados de apoyo a la Gestión del Grupo de Talento Humano de la ESAP, en las actividades y procedimientos de vinculación, permanencia y retiro del personal Administrativo y Docente, con énfasis en materia judicial y de reclamaciones en el ámbito del derecho laboral y la seguridad social.
OBLIGACIONES DE CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar los procesos normativos y de defensa judicial en el ámbito de la gestión del Talento Humano.</li><li>2. Elaborar conceptos y brindar orientación en la interpretación y aplicación de la normatividad vigente en las actuaciones Administrativas (Licencias, permisos, comisiones, vacaciones, suspensiones, encargos, traslados) del personal vinculado en la Sede Central y Direcciones Territoriales, con alcance al objeto del presente contrato.</li><li>3. Apoyar al Grupo de Gestión del Talento Humano con el acompañamiento y seguimiento a que haya lugar por parte de las territoriales, con relación en el área laboral y de la seguridad social.</li><li>4. Revisar y proyectar actos administrativos que se asignen como consecuencia de la gestión del Grupo de Talento Humano, con alcance a las actividades y procedimientos incluidos en el objeto contractual.</li><li>5. Orientar la administración y control de las historias laborales de los servidores públicos y docentes en servicio y retirados.</li><li>6. Participar en reuniones y sesiones de trabajo en las que se haga necesaria o conveniente su participación, relacionada con el alcance del objeto.</li><li>7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de los procesos que se lleven a cabo relacionado con el objeto del presente contrato en el Grupo de Gestión del Talento Humano de la ESAP.</li><li>8. Soportar legalmente el estudio técnico de las hojas de vida para las diferentes actuaciones administrativas inherentes al Talento Humano de la ESAP.</li><li>9. Aportar al mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad para el proceso de Gestión del Talento Humano, desde el objeto y naturaleza del contrato.</li><li>10. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.</li><li>11. Aplicar el instrumento dispuesto por la entidad para definir las necesidades de capacitación en el área jurídica, contratación y Subdirección de Proyección Institucional para ser implementadas en el PIC.</li><li>12. Consolidar y analizar las necesidades de capacitación de las áreas para ser presentado a la Dirección Nacional y a los órganos competentes.</li><li>13. Realizar seguimiento al plan de capacitación adoptando la metodología de aprendizaje basado en problemas en las áreas asignadas.</li><li>14. Proponer mejoras desde el área de su conocimiento al plan de capacitación que se ejecutará en el año 2016.</li><li>15. Desarrollar actividades de capacitación en las áreas de su competencia, de acuerdo con el cronograma que definan con la Coordinadora del Grupo de Gestión de Talento Humano.</li></ol>
FECHA DE INICIO	26 de enero de 2016.
FECHA DE TERMINACION	26 de agosto de 2016, según terminación anticipada de fecha 23 de agosto de 2016.
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO VEINTISEIS PESOS M/CTE (\$47.789.126)

Sede Nacional – Bogotá – Calle 44 N° 53 – 37 CAN. PBX: 222790  
Fax: (091)2202790 ext. 7205 correo electrónico: [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co)  
<http://www.esap.edu.co>






Escuela Superior de Administración Pública  
República de Colombia



Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental del Grupo de Contratos de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 29 días del mes de agosto de 2016, a solicitud del interesado.

  
**NELSON JOSE VALDES CASTRILLON**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Reviso: Liliana Forero / Grupo Contratos   
Proyecto: Hernando Mejia / Grupo Contratos 

**LA UNIDAD DE CONTRATOS- ARCHIVO FISICO DOCUMENTAL DE  
CAPRECOM EICE EN LIQUIDACION.**

**CERTIFICA:**

Que **CAPRECOM** con NIT 899.999.026-0, suscribió con la doctora **PAOLA CAROLINA ZABALA ALVAREZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.886.570 los siguientes contratos de prestación de servicios:

• **CONTRATO ON01-0637-2013 DEL 09 DE OCTUBRE DE 2013**

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales de abogado para la subdirección IPS.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Sin perjuicio de las demás obligaciones que emanen de la ley o del contrato, EL CONTRATISTA está especialmente obligado a lograr la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual. 1) Apoyo en respuesta de requerimientos realizados a la Subdirección IPS. 2) Apoyo respuesta derechos de petición donde tenga parte la Subdirección IPS. 3) Respuesta Acciones de Tutela e incidentes de desacato donde haga parte la Subdirección IPS. 4) Respuesta solicitud de conciliaciones prejudiciales donde se solicite la intervención de la Subdirección IPS. 5) Proyectar actos administrativos de la Subdirección IPS. 6) Apoyo procesos de contratación de la Subdirección IPS en todas sus etapas. 7) Elaboración y apoyo en la elaboración de requerimientos y trámites internos de la Subdirección IPS.

**PLAZO:** Desde su perfeccionamiento, es decir, desde el 09 de octubre de 2013, fecha del registro presupuestal hasta el 30 de noviembre de 2013.

**PRÓRROGA:** Acta No. 1 de adición y prórroga, suscrita el 29 de noviembre de 2013 en la que se prorrogó el plazo de la orden ON01-0637-2013 a partir del 01 y hasta el 31 de diciembre de 2013.

• **CONTRATO ON01-0045-2014 DEL 02 DE ENERO DE 2014**

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales de abogado para la subdirección IPS.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1) Apoyar en respuesta de requerimientos realizados a la Subdirección IPS. 2) Apoyar respuestas derechos de petición donde tenga parte la Subdirección IPS. 3) Respuestas Acciones de Tutela e incidentes de desacato donde haga parte la Subdirección IPS. 4) Respuesta solicitud de conciliaciones prejudiciales donde se solicite la intervención de la Subdirección IPS. 5) Proyectar actos administrativos de la Subdirección IPS. 6) Apoyo procesos de contratación de la Subdirección IPS en todas sus etapas. 7) Elaboración y apoyo en la



elaboración de requerimientos y trámites internos de la Subdirección IPS. 8) Proyección y seguimiento a todas las etapas contractuales relacionadas con la Subdirección IPS.

**PLAZO:** A partir del 07 de enero y hasta el 30 de abril de 2014.

**PRÓRROGA:** Acta No. 1 de adición y prórroga, suscrita el 30 de abril de 2014 en la que se prorrogó el plazo de la orden **ON01-0045-2014** hasta el 27 de junio de 2014.

• **ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ON01-0612-2014 DEL 02 DE JULIO DE 2014.**

**OBJETO:** Prestación de servicios como abogado para el área de cartera.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1) Adelantar y sustanciar cuando haya lugar los expedientes que contengan obligaciones a favor de la entidad, constituidas en título ejecutivo y susceptibles de cobro por vía judicial. 2) Administrar, controlar y velar por el recaudo de toda la cartera que se encuentre en mora a favor de CAPRECOM, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3) Adelantar las diligencias preliminares para invitar a los deudores cuyas obligaciones se encuentran vencidas a pagarlas, con el fin de obtener el recaudo de la deuda a favor de CAPRECOM, para evitar los procesos ejecutivos y coactivos según el caso. 4) Preparar y suministrar oportunamente la información requerida por despachos judiciales derivadas de las actuaciones surtidas por CAPRECOM para realizar el cobro de sus deudas. 5) Solicitar a la subdirección financiera, la liquidación oportuna y exacta de los intereses y/o indexaciones cuando sean requeridas para el cobro coactivo, el cobro ejecutivo, acuerdos de pago o en las liquidaciones de créditos que se realicen de tales procesos. 6) Hacer seguimiento a los acuerdos de pago suscritos con los deudores en la etapa persuasiva, con el fin de obtener la recuperación de la cartera. 7) Coordinar con los abogados de la Subdirección Jurídica la presentación de las correspondientes demandas ejecutivas contra deudores de las obligaciones a favor de CAPRECOM.

**PLAZO:** A partir de su perfeccionamiento, es decir del 02 de julio de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014.

**PRÓRROGA:** Acta No. 1 de adición y prórroga, suscrita el 30 de abril de 2014 en la que se prorrogó el plazo de la orden **ON01-0045-2014** hasta el 27 de junio de 2014.

• **ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ON01-0024-2015 DEL 05 DE ENERO DE 2015.**

**OBJETO:** Prestación de servicios como abogada para el grupo unificado de cobro y recuperación de cartera, cartera aseguramiento e IPS.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1) Adelantar y sustanciar cuando haya lugar los expedientes que contengan obligaciones a favor de la entidad, constituidas en títulos ejecutivos y susceptibles de cobro por vía judicial. 2) Adelantar las diligencias preliminares para invitar a los deudores cuyas obligaciones se encuentran vencidas a pagarlas, con el fin de obtener el recaudo de la deuda a favor de CAPRECOM para evitar los procesos ejecutivos y coactivos según el caso 3) Preparar y suministrar oportunamente la información requerida por despachos judiciales derivadas de las actuaciones surtidas por CAPRECOM para realizar el cobro de sus deudas. 4) Solicitar a la subdirección financiera, la liquidación oportuna y exacta de los intereses y/o indexaciones cuando sean requeridas para el cobro coactivo, el cobro ejecutivo, acuerdos de pago o en las liquidaciones de créditos que se realicen de tales proceso especialmente la de cartera de aseguramiento e IPS. 5) Hacer seguimiento a los acuerdos de pago suscritos con los deudores en la etapa persuasiva, con el fin de obtener la recuperación de la cartera. 6) Coordinar con los abogados de la Subdirección Jurídica la presentación de las correspondientes demandas ejecutivas contra deudores de las obligaciones a favor de CAPRECOM a nivel nacional. 7) Las demás que siendo suplementarias a las anteriores le sean solicitadas por el secretario general.

**PLAZO:** A partir del 05 de enero de 2015 hasta el 30 de junio de 2015.

• **ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ON01-0549-2015 DEL 01 DE JULIO DE 2015.**

**OBJETO:** Prestación de servicios como abogada para el grupo unificado de cobro y recuperación de cartera, coordinación de la cartera de aseguramiento.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1) Coordinar y hacer seguimiento a las 32 territoriales de los expedientes que contengan obligaciones de la cartera de aseguramiento, esfuerzo propio, de difícil cobro a favor de la entidad y en seguridad social que sean susceptibles de cobro por vías prejudiciales. 2) Adelantar las diligencias preliminares para invitar a los deudores cuyas obligaciones se encuentran vencidas a pagarlas, con el fin de obtener el recaudo de la deuda a favor de CAPRECOM para evitar los procesos por vía judicial. 3) Coordinación y aseguramiento de las 32 territoriales para que suministren oportunamente la información requerida por los despachos judiciales en cada departamento, derivadas de las actuaciones surtidas a favor de CAPRECOM para realizar el cobro de la cartera de esfuerzo propio y seguridad social. 4) Hacer seguimiento a las territoriales para que realicen la liquidación oportuna y exacta de los intereses y/o indexaciones cuando sean requeridas para el cobro de la



cartera de aseguramiento y seguridad social a favor de CAPRECOM, en acuerdos de pago o en las liquidaciones de crédito que se realicen. 5) Hacer seguimiento mensual a las 32 territoriales por medio de videoconferencia para el seguimiento a los acuerdos de pago suscritos con los deudores en la etapa persuasiva y gestión de cobro, con el fin de obtener la recuperación de la cartera de seguridad social y cartera de aseguramiento. 6) Coordinar con los directores de las territoriales y abogados de las territoriales en conjunto con los abogados de la Subdirección Jurídica para la presentación de las correspondientes demandas ejecutivas contra deudores de las obligaciones a favor de CAPRECOM a nivel nacional. 7) Representar a la entidad en materia legal referente las audiencias de conciliación prejudiciales a las que se le otorgue poder. 8) Las demás siendo complementarias a las anteriores le sean solicitadas por el secretario general.

**PLAZO:** A partir del 01 de julio de 2015 hasta el 31 de enero de 2016.

Se expide en Bogotá por solicitud de la interesada a los 27 días del mes de septiembre del 2016.

*Carolina Maltés C*

**MARÍA CAROLINA MALTÉS CALDERÓN**  
Unidad de Contratos- Archivo Físico Documental  
CAPRECOM EICE, en Liquidación

*Fuente: Expedientes contractuales ON01-0549-2015, ON01-0024-2015, ON01-0612-2014, ON01-045-2014 Y ON01-0637-2013.  
Proyectó: María Carolina Maltés Calderón.  
Recibo de caja Banco Colpatria 47 2956.*



## CERTIFICAMOS


Que **ZABALA ALVAREZ PAOLA CAROLINA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No **52.886.570**, laboro en misión mediante contrato por obra o labor en el: **INST. SEGURO SOCIAL EN LIQUIDACION** desde **01 de Abril de 2013** hasta **10 de Octubre de 2013** en el cargo **ANALISTA 1**

### FUNCIONES:

- Comisionado en la fiduprevisora
- Coordinando el envío de las tutelas, de los incidentes de desacato y sanciones.
- notificar procesos ordinarios laborales y reparación directa.
- Nulidad y restablecimiento del derecho a nivel nacional

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 06 días del mes de octubre de 2016

Cordialmente,

  
**COLTEMPORA S.A.**  
NIT.: 800.142.612-9  
**YOLANDA CONTRERAS HERRERA**  
Gerente de recursos humano

Cert. No. 15228

**LA OFICINA NACIONAL DE CONTRATACION - ISS EN LIQUIDACION**

**CERTIFICA:**

**QUE PAOLA CAROLINA ZABALA ALVAREZ**

**CC. No. 000.052.886.570 DE BOGOTA**

Prestó sus servicios al INSTITUTO mediante contratación de prestación de servicios Profesionales -----, en los periodos detallados a continuación, de conformidad con el estatuto contractual vigente en el/la **UNIDAD DE PROCESOS:**

CONTRATO	VIGENCIA	OBJETO DEL CONTRATO	SECCIONAL
5000029819	11/07/12 30/11/12	ABOGADO	NIVEL NACIONAL
5000032335	03/12/12 31/03/13	ABOGADO	NIVEL NACIONAL

Que en desarrollo del último contrato relacionado, percibió honorarios mensuales por la suma de \$ 2,165,453 pesos M/cte.

Se expide a solicitud del interesado.  
Bogotá, D.C., el 2 de Abril de 2013.

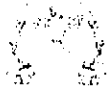
Cordialmente,



**LENA HOYOS GONZALEZ**

**OFICINA NACIONAL DE CONTRATACION**  
CR 10 N 64 28 / TELS: 3460191 - 3436347  
ISS NIT. 860.013.816-1

Exped. No.0000/ESTHER



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

RC-El.02768/11

**LA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL**

**H A C E   C O N S T A R:**

Que la señora **PAOLA CAROLINA ZABALA ALVAREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.886.570 de Bogotá, es funcionaria de esta Entidad y presta sus servicios del 11 de abril de 2008 como supernumerario, en los siguientes cargos y períodos:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01, supernumerario  
Del 11 de abril de 2008 al 25 de julio de 2008  
Del 5 de agosto de 2008 al 19 de diciembre de 2008  
Del 19 de enero de 2009 al 31 de marzo de 2009  
Del 27 de abril de 2009 al 12 de junio de 2009  
Del 16 de junio de 2009 al 26 de junio de 2009  
Del 01 de julio de 2009 al 18 de diciembre de 2009  
Del 18 de enero de 2010 al 26 de marzo de 2010  
Del 20 de abril de 2010 al 30 de junio de 2010  
Del 6 de julio de 2010 al 26 de noviembre de 2010  
Del 06 de diciembre de 2010 al 28 de enero de 2011  
Del 01 de marzo de 2011 al 15 de abril de 2011

Que actualmente esta nombrada como supernumerario en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01 Oficinas Centrales**, desde el 25 de abril de 2011, devengado una asignación básica mensual de \$1.889.101,00.

Que como funcionaria de esta entidad tiene derecho a los siguientes factores salariales y prestaciones así:

- Auxilio de alimentación: \$3.085,00 por día laborado
- Prima de Servicios: (50% de la remuneración total) pagadera en julio de cada año, proporcional al tiempo de servicio, siempre y cuando haya laborado mínimo 180 días durante el periodo correspondiente.
- Prima de Vacaciones: lo correspondiente a quince (15) días de salario cada vez que cumpla un año de servicio y/o proporcional al tiempo de servicio.

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - REGISTRO Y CONTROL  
Av. 26 No. 5-59 Bogotá D.C. - Colm. Sur 2 26 59 1 al 1435-1439 - 1458  
Telefax 2 20 08 82 Directo 722 28 58



- Prima de Navidad (100% de la remuneración total) pagadera en diciembre de cada año y/o proporcional al tiempo de servicio, por mes completo laborado.

Se expide a solicitud de la interesada, para los fines a que haya lugar.

Dada en Bogotá D.C., el 08 de Junio de 2011.

  
JANYLLE MENDIETA ALVAREZ  
Coordinadora Grupo Registro y Control

  
JANYLLE MENDIETA ALVAREZ

Esta certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el contenido de la misma no concuerda con la realidad, esta certificación carece de validez y es ineficaz si se utiliza para fines distintos a los autorizados por el presente de los organismos participantes.



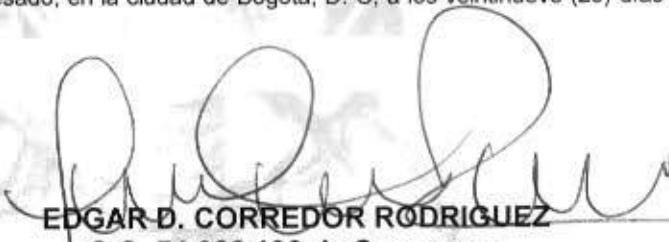
## CERTIFICACION

Por medio de la presente, manifiesto que conozco a la señora **PAOLA CAROLINA ZABALA ALVAREZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 52.886.570 de Bogotá, quien laboró con el suscrito, desempeñando funciones como abogada, en materia de **CONTRATACION ESTATAL, LABORAL, PENSIONAL Y ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES "ARL"**, en la firma **EDGAR CORREDOR & ABOGADOS**, con OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión jurídica y contractual en la firma de Abogados Edgar Corredor y Abogados, durante el periodo comprendido del 29 de junio de 2011 al 14 de marzo de 2014.

### CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

- Prestar asesoría jurídica y acompañamiento en la etapa precontractual, contractual y pos contractual que la firma requiera.
- Revisar y realizar las observaciones correspondientes a los procesos contractuales.
- Apoyar en la estructuración de los procesos de licitación, bajo las diferentes modalidades, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- Supervisar la apertura, adjudicación, declaratoria de desierta, revocatoria, y todos los demás que sean necesarios dentro de los procesos de contratación que lleve la firma de abogados.
- Hacer seguimiento de los pliegos de condiciones de conformidad con los estudios previos presentados a necesidad contractual.
- Apoyar en la proyección de las respuestas a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones.
- Realizar las evaluaciones jurídicas y verificación de requisitos habilitantes jurídicos de los procesos contractuales que le sean asignados.
- Asistir a las audiencias públicas que se programen en desarrollo de los procesos.
- Revisar las liquidaciones de mutuo acuerdo y unilaterales requeridas de los contratos asignados a la firma de abogados, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar conceptos jurídicos en materia contractual
- Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, que le sean asignados.
- Ejercer el seguimiento de los contratos que le sean asignados.
- Apoyar en la verificación y validación de la publicación en el SECOP de los procesos que le sean asignados.
- Realizar el ajuste de los procesos y procedimientos requeridos para la firma de abogados.
- Elaborar informes mensuales del estado y desarrollo de cada uno de los procesos contractuales asignados y llevados en la firma de abogados.
- Mantener un back up mensual de la base de datos de contratos y de la demás información contractual
- Elaboración y sustanciación y contestación de demandas laborales, pensionales y de Administradora de Riesgos Laborales.
- Presentación y sustentación y contestación de recursos de Reposición y Apelación ante Colpensiones, Positiva y demás Fondos Privados relacionados con el tema pensional y de Riesgos Laborales.
- Presentación de recursos ante juzgados Laborales, Tribunal Sala Laboral y Altas Cortes en materia Laboral Pensional y Administradora de Riesgos Laborales.
- Elaborar conceptos Jurídicos a Empresas que manejan personal respecto de Licencias de maternidad, retiro forzoso y tema Pensional.
- Realizar actuaciones correspondientes a los procesos pensionales derivada de los funcionarios públicos que solicitan los servicios profesionales jurídicos de la firma.
- Asistir a las audiencias de conciliación que se derive en los procesos jurídicos laborales y pensionales que tiene la firma.
- Asistir a las audiencias de los procesos de primera y segunda instancia y que sean requeridas en temas laborales, de procesos que lleva la firma.
- Mantener un Back -Up mensual de la base de datos de los procesos laborales y contractuales y demás información de la firma.

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, D. C, a los veintinueve (29) días del mes de septiembre dos mil dieciséis (2016).

  
**EDGAR D. CORREDOR RODRIGUEZ**  
 C.C. 74.082.193 de Sogamoso  
 T.P. No. 217.839 del C.S. de la J.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL  
NIT. 800.196.939-3  
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

**EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO (E.)**

**CER-580/07**

**CERTIFICA:**

Que, ZABALA ALVARES PAOLA CAROLINA, Identificado(a) con cédula de ciudadanía No 52.886.570 DE BOGOTA, prestó sus servicios bajo la modalidad de Contratos de Prestación de Servicios, como AUXILIAR ADMINISTRATIVO., en esta EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY III NIVEL, los cuales se relacionan a continuación:

CONTRATO-ORDEN DE SERVICIO No	VALOR TOTAL CONTRATO/ORDEN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	TIEMPO TOTAL MESES-DIAS*
825	999.833	26/03/07	30/04/07	34 DIAS
928	1.714.000	01/05/07	30/06/07	2 MESES

Se expide en Bogotá, Distrito Capital, a solicitud del interesado a los 04 días  
des de Julio de 2007.

**ENRIQUE MANCILLA VELASQUEZ**  
Subgerente Administrativo (E.)