ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN **Folios:** 2
Anexos: No
No. Radicación: 2-2024-70631 **No. Radicado Inicial:** 3-2024-41991
No. Proceso: 2453599 **Fecha:** 2024-12-06 15:48
Tercero: Jeiner Duvan Velasquez Restrepo
Dep. Radicadora: Dirección de Contratación
Clase Doc: Salida **Tipo Doc:** Oficio de salida **Consec:**

LA DIRECTORA DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que una vez revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Dirección, se establece que **JEINER DUVAN VELÁSQUEZ RESTREPO,** portador de la cédula de ciudadanía No1.065.636.135 de Valledupar**,** celebró con la Secretaría Distrital de Planeación con NIT. 899.999.061-9, el siguiente acto contractual:

Tipo de contrato:	**Prestación de Servicios**
Número y fecha:	**043 del 01 de febrero de 2024**
Objeto:	*"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, EN LA ARTICULACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DE LA SDP EN LOS TEMAS DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE RESPUESTAS DE COMPETENCIA DE LA MISMA"*
Plazo inicial:	ONCE (11) MES(ES)
Total, plazo ejecutado:	ONCE (11) MES(ES)
Fecha de Inicio:	02 de febrero de 2024
Fecha de terminación:	01 de enero de 2025
Obligaciones específicas:	1. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional en la revisión de los documentos legales y técnicos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 2. Apoyar a las Direcciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional en el trámite y revisión de las liquidaciones de los contratos sobre los cuales ejercen la supervisión, así como en la revisión de las mismas para firma de la Subsecretaría de Gestión Institucional3. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional, como integrante del Comité Evaluador, en la evaluación técnica-económica de los procesos de contratación a cargo de la dependencia, previa solicitud del supervisor del contrato. 4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y/o conferencias relacionadas con el desarrollo operativo y estructural de la Subsecretaria de Gestión Institucional, previa solicitud del supervisor del contrato. 5. Apoyar en la revisión de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional, en las plataformas del SECOP y la Tienda Virtual del Estado Colombiano. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el marco del objeto contractual.
Supervisión:	Subsecretario de gestión institucional

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

Carrera 30 No. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 5, 8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

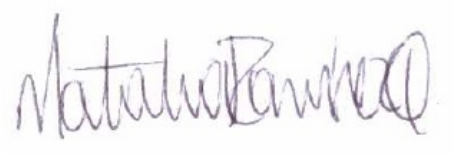
SC-CER259292 CO-SC-CER259292

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

Estado actual:	En Ejecución

Se firma en Bogotá, a los cinco (05) días del mes de diciembre de 2024, a solicitud del interesado.

Cordialmente,



Natalia Ramirez Andrade
Dirección de Contratación

Preparó: Raquel Ramos
Radicado: 3-2024-41991
Correo electrónico del Solicitante jeinervelasquez@gmail.com

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

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN **Folios:** 3
Anexos: No
No. Radicación: 2-2024-15094 **No. Radicado Inicial:** XXXXXXXXXX
No. Proceso: 2337864 **Fecha:** 2024-03-15 09:30
Tercero: Dirección de Talento Humano
Dep. Radicadora: Dirección de Talento Humano
Clase Doc: Salida **Tipo Doc:** Oficio de salida **Consec:**

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que, revisada la historia laboral de **JEINER DUVAN VELASQUEZ RESTREPO,** identificado con cédula de ciudadanía. **1.065.636.135 de AGUACHICA (CESAR),** se establece:

FECHA DE INGRESO
14 de marzo de 2023

FECHA DE RETIRO
31 de enero de 2024

Mediante Resolución 378 del 23 de febrero de 2023, fue nombrado en Provisionalidad hasta por el termino de seis (6) meses o hasta que cese la situación administrativa con prorrogas sucesivas, en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18, asignado a la Dirección de Contratación, con efectividad 14 de marzo de 2023, con las funciones descritas a continuación, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución 1902 del 28 de octubre de 2022, ficha 0372.

Propósito Principal

Desarrollar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes dependencias y la normatividad vigente.

Funciones:

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

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

- Adelantar los procesos contractuales que le sean asignados de conformidad a la normatividad vigente.
- Brindar orientación a las dependencias de la Secretaría en materia de contratación atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que se formulen conforme con los procesos y la normatividad vigente.
- Generar los actos administrativos y documentos en desarrollo de las diferentes etapas del proceso de contratación de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
- Preparar los estudios, investigaciones jurídicas en materia contractual le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
- Adelantar la revisión de los documentos expedidos con ocasión del proceso de contratación asignado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a cada proceso.
- Publicar en el medio electrónico dispuesto los documentos generados durante las etapas de planeación, selección y adjudicación de conformidad con los lineamientos de la Secretaría
- Adelantar la actualización e implementación del Manual de Contratación de la Secretaría de conformidad con los procedimientos internos.
- Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección de Planeación y la Dirección Financiera.
- Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
- Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
- Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

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

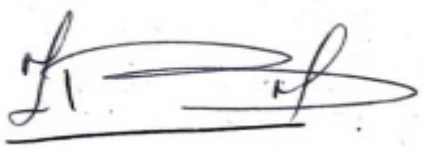
Mediante Resolución 0213 del 31 de enero de 2024, le fue aceptada la renuncia presentada al empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18, asignado a la Dirección de Contratación, con efectividad el 31 de enero de 2024.

Que el tipo de vinculación del mencionado servidor fue en Provisionalidad.

Que el horario establecido para los funcionarios de la Secretaría Distrital de Planeación es de lunes a viernes de 7:00 a.m., a 4:30 p.m., con una (1) hora de almuerzo.

La Secretaría Distrital de Planeación con Nit 899.999.061-9, expide la presente Certificación en la ciudad de Bogotá, a los catorce (14) días del mes de marzo de 2024.

Cordialmente,



Laura Babativa Mayorga
Dirección de Talento Humano

Proyecto: Yamile Muñoz Castellanos
Correo: jeinervelasquez@gmail.com
Copia: Historia laboral
Validación de certificaciones: servicioalciudadanoGEL@sdp.gov.co

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

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN **Folios:** 2
Anexos: No
No. Radicación: 2-2023-76103 **No. Radicado Inicial:** XXXXXXXXXX
No. Proceso: 2224288 **Fecha:** 2023-07-13 07:48
Tercero: SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION - SDP
Dep. Radicadora: Dirección de Contratación
Clase Doc: Salida **Tipo Doc:** Oficio de salida **Consec:**

LA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

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

Tipo de contrato:	**Prestación de Servicios**
Número y fecha:	**001 del 06 de enero de 2023**
Objeto:	"*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO EN ACOMPAÑAMIENTO Y REVISIÓN JURÍDICA DE LOS TRAMITES RELACIONADAS CON LA ESTRUCTURACIÓN, SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL DE PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA"*
Plazo inicial:	Ocho (8) meses
Fecha de inicio:	10 de enero de 2023
Fecha de la cesión1 :	A partir del **14 de marzo de 2023** Contratista Cedente: ***Jeiner Duvan Velásquez Restrepo*** Contratista Cesionario: Mireya Milena Duran Páez
Fecha de terminación:	09 de septiembre de 2023
Valor del contrato:	$64.000.000= M/CTE sin IVA
Obligaciones específicas:	1. Apoyar en la elaboración y revisión de los documentos que se generen en la gestión precontractual, contractual y pos-contractual competencia de la Dirección de Gestión Humana. 2. Apoyar en el análisis y seguimiento jurídico de los tramites precontractuales y de ejecución de los procesos de contratación de la Dirección de Gestión Humana. 3. Apoyar en el seguimiento administrativo y presupuestal de los contratos cuya supervisión sea asignada a la Dirección de Gestión Humana. 4. Apoyar en las actividades que se requieran para la evaluación y verificación de propuestas que se reciban en los procesos

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

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

	de contratación que adelante la Dirección de Gestión Humana. 5. Presentar los informes que se soliciten con relación a los temas objeto del contrato. 6. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo relacionados con el objeto del contrato. *7.* Las demás requeridas para la correcta ejecución del objeto contractual
Supervisión:	Dirección de Talento Humano
Estado actual:	En Ejecución

Se firma en Bogotá, a los trece (13) días del mes de julio de 2023, a solicitud del interesado.

Cordialmente,



Carolina Herrera Ramirez
Dirección de Contratación

Preparó: Luz Gardenia Tabima
Radicado: N/A

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

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN **Folios:** 2
Anexos: No
No. Radicación: 2-2023-16348 **No. Radicado Inicial:** 1-2023-08170
No. Proceso: 2131934 **Fecha:** 2023-02-20 14:49
Tercero: SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION - SDP
Dep. Radicadora: Dirección de Contratación
Clase Doc: Salida **Tipo Doc:** Oficio de salida **Consec:**

LA DIRECCIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

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

Tipo de contrato:	Prestación de servicios
Número y fecha:	622 del 17 de agosto de 2022
Objeto:	*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE GESTION HUMANA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ESTRUCTURACIÓN, SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL DE PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA.*
Plazo inicial:	Ciento Treinta y cinco (135) días calendario
Fecha de inicio:	19 de agosto de 2022
Fecha de Terminación:	3 de enero de 2023
Valor del Contrato:	$ 36.000.000= MCTE Sin IVA
Obligaciones específicas:	1) Apoyar en la elaboración y revisión de los documentos que se generen en la gestión precontractual, contractual y poscontractual competencia de la Dirección de Gestión Humana. 2) Apoyar en el análisis y seguimiento jurídico de los trámites precontractuales y de ejecución de los procesos de contratación de la Dirección de Gestión Humana. 3) Apoyar en el seguimiento administrativo y presupuestal de los contratos cuya supervisión sea asignada a la Dirección de Gestión Humana. 4) Apoyar en las actividades que se requieran para la evaluación y verificación de propuestas que se reciban en los procesos de contratación que adelante la Dirección de Gestión Humana. 5) Presentar los informes que se soliciten con relación a los temas objetos del contrato.

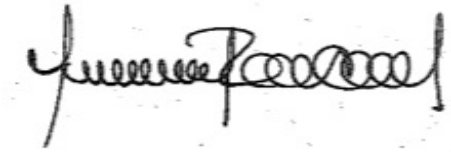
EVITE ENGAÑOS: *Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.*

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

	6) Asistir a las reuniones y mesas de trabajo relacionados con el objeto del contrato. 7) Las demás requeridas para la correcta ejecución del objeto contractual
Supervisión:	**Dirección de Talento Humano**
Estado actual:	Terminado

Se firma en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de febrero de 2023, a solicitud del interesado.

Cordialmente,



Monica Roberto Gonzalez
Dirección Administrativa

Proyectó: Martha Zoraida Moreno L

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

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

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

HACE CONSTAR

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

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

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

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

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

MARTHA C. ANDRADE M.
Directora de Gestión Contractual

Proyectó: Emile Andrea Ruiz Diaz – Contratista Dirección Gestión Contractual

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

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

Bogotá,

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

Asunto: Certificación Laboral -

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

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

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

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

Estamos certificados

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

Propósito Principal:

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

Descripción de Funciones Esenciales:

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

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

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

Estamos certificados

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

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

Propósito Principal:

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

Descripción de Funciones Esenciales:

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

Estamos certificados

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

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

Que en su historia laboral no registra licencia ordinaria.

Firmado electrónicamente por:
Cesar Augusto Moreno Castro

Cesar Augusto Moreno Castro
Director de Talento Humano

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

Estamos certificados

2350 – 2888 - 18

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

NIT: 830 000 167-2

CERTIFICA:

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

Durante su vinculación desempeño los siguientes cargos y funciones:

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

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

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

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

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

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

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

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

Cordialmente,

NIDIA LUCIA MARTINEZ CAMARGO

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

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

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

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

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

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

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

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

Proyectó: Yulibeth Villazón Cor