JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO ORAL DE IBAGUE

EL SUSCRITO JUEZ SEXTO ADMINISTRATIVO ORAL

CERTIFICA:

Que la Dra. PAOLA ANDREA MARQUEZ TORRES, identificada con cédula de ciudadanía número 38.144.966 de Ibagué, se desempeñó desde el primero (1) de diciembre de dos mil nueve (2009) hasta el treinta (30) de mayo de dos mil catorce (2014), en el cargo de Profesional Universitario grado 16, realizando las siguientes funciones:

- ✓ Proyecto de autos y sentencias en procesos de nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, controversias contractuales, repetición, de cumplimiento, tributarias, habeas corpus, acciones populares, de grupo, tutelas y ejecutivos a cargo del despacho.
- ✓ Asistir al titular del Despacho en las audiencias que se programen.
- ✓ Las demás que fueran determinadas por el titular del Despacho

Dada en Ibagué, a solicitud verbal de la interesada a los veintinueve (29) días del mes de octubre de dos mil catorce (2014).

CESAR ALBERTO DELGADO RAMOS
JUEZ

Scanned with CamScanner

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información SOFTCON del grupo de contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	670
Fecha	19 de Febrero de 2015
Contratista	PAOLA ANDREA MARQUEZ TORRES
Identificación	NIT: 38144966 - 6
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria Gobierno
Objeto	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO QUE APOYE LA DIRECCION DE ESPACIO PUBLICO Y CONTROL URBANO PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DESARROLLO DEL CONTROL URBANO EN LA CIUDAD DE IBAGUE.
Plazo de Ejecución	Doscientos Diez (210) Dias
Plazo Adicional	Ochenta y Cinco (85) Dias
Valor Contrato	$ 19.250.000,00
Valor Adicional	$ 7.791.650,00
Estado del Contrato	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 26 de Diciembre de 2018.

Dirección de Contratación
Alcaldía Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **5148229147**

Scanned with CamScanner

CERTIFICACIÓN No. 01

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO, COORDINADOR DEL AREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL HOSPITAL REGIONAL DEL LÍBANO TOLIMA "EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO"

HACE CONSTAR:

Que consultado los archivos de la oficina de contratación de la Institución, se encuentra que la señora **PAOLA ANDREA MÁRQUEZ TORRES,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 38.144.966 expedida en Ibagué, suscribió con el Hospital Regional del Líbano Tolima E.S.E., el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales.

CONTRATO No.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBJETO	VALOR
109	25 de febrero de 2016	31 de diciembre de 2016	Apoyar la gestión para efectos de recuperación de cartera por concepto de servicios de salud prestados por el Hospital Regional del Líbano Tolima ESE, para lo cual el CONTRATISTA apoyara la realización del cobro pre jurídico y/o persuasivo, jurídico y de recuperación	$ 35.840.000

Scanned with CamScanner

			glosas, según relación de cuentas entregadas por la ESE y que forman parte integral del presente contrato y las demás cuentas que unilateralmente se determine entregar para su cobro, luego de agotar la parte administrativa de la ESE	

Que el servicio prestado se ejecuto con los requerimientos contractuales, con cumplimiento y responsabilidad.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, dado a los doce (12) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017)

DAGOBERTO GONZALEZ HERNANDEZ

C.C. No. 5.938.479 de Lérida Tolima

Profesional Universitario en Contratación

Elaboro: Dagoberto González Hernández

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DE LA ALCALDIA

HACE CONSTAR

Que la señora Paola Andrea Márquez Torrez, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 38.144.966 de Ibagué (Tolima), suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica.

Contrato	4121.010.26.1.107
Fecha de Suscripción	25 de Junio de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de abogado, consistentes en apoyo al departamento administrativo de gestión jurídica publica en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Pública, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. Y demás compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión "mejoramiento de la gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali" BP 22039053. Vigencia 2018.
Obligaciones Especificas	1) Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros. 3) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 4) Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Pública. 5) Apoyo en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública 6) Elaborar las actas de Reunión realizadas en el organismo, así como también subirlas al aplicativo Jurdisdoc. 7) El contratista deberá contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8) Proyectar respuestas a las peticiones que realicen los ciudadanos y que le sean asignadas. 9) Brindar apoyo en la elaboración de una política pública de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor. 10) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11) Brindar acompañamiento y asesoría jurídica al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado.

Plazo de Ejecución	Hasta el 27 de Diciembre de 2018
Fecha de Inicio	27 de Junio de 2018
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2018
Valor	$26.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.068
Fecha de Suscripción	16 de Enero de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. Y demás compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico.

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Obligaciones Especificas	1) Proyectar, Clasificar, titular y extractar las providencias Judiciales; preparar las publicaciones y los extractos de jurisprudencia y elaborar los índices de las providencias. 2) Apoyar la realización de la relatoría jurídica del organismo. 3) Brindar apoyo en la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. 4) Registrar y mantener actualizado las publicaciones de relatoría en el sistema de información jurídica. 5) Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 6) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros. 7) Realizar análisis jurisprudencia] en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 8) Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9) Revisión de actos y documentos contractuales. 10) Apoyo en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública 11) Elaborar las actas de Reunión realizadas en el organismo, así como también subirlas al aplicativo Jurdisdoc. 12). El contratista deberá contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 13).Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Abril de 2018
Fecha de Inicio	19 de Enero de 2018
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2018
Valor	$14.000.000,00

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Otrosí por tiempo	Hasta el 18 de Junio de 2018
Otrosí Valor	$6.000.000,00
Estado	Terminado

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (ordenanza 301 de Diciembre 30 de 2009 y decreto extraordinario No. 411.0.20.0259 de Mayo 06 de 2015).

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Diez (10) días del mes de Abril del año dos mil diecinueve (2019).

NAYIB YABER ENCISO
Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

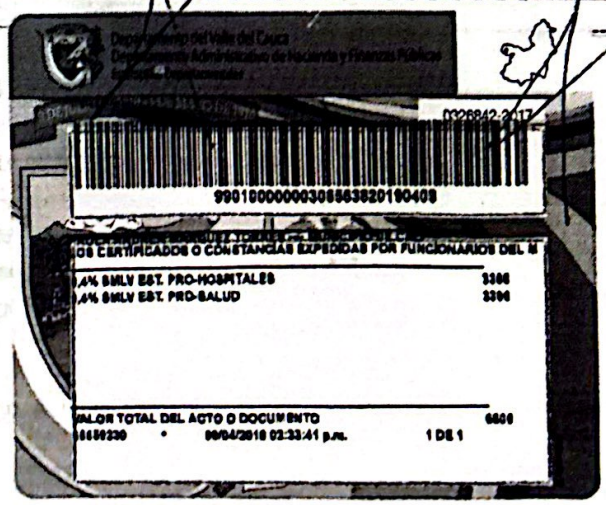
Elaboró y Proyectó: Luis Carlos Palma Meza - Contratista
Revisó: María Eugenia González Espinosa – Profesional Universitario

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300426782







Scanned with CamScanner

GOBERNACION DEL TOLIMA
SECRETARIA GENERAL
NIT: 800.113.672-7
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Soluciones que transforman

Ibagué, 19 de Febrero de 2019

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

PAOLA ANDREA MARQUEZ TORREZ identificado con NIT 38144966-6 suscribio con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS :

REPRESENTANTE LEGAL:	
ACTO CONTRACTUAL No	1110 DEL 25 de Enero de 2018
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, PAZ, CONVIVENCIA CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURÍDICOS EN DESARROLLO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS, PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA); CONFIANZA Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL TOLIMA
PLAZO	CIENTO CINCUENTA (150) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	$ 20.000.000,00 MCTE
ACTA DE INICIACION No. 01	2018-02-03
SUPERVISOR	XIMENA DEL PILAR PEREZ HENAO

Se expide a solicitud del interesado Paola Arbelaez A

PAOLA DEL ROCIO ARBELAEZ ARENAS

Proyecto: ADRIANA MARCELA FORERO FLOREZ

Scanned with CamScanner

Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Secretaria de Apoyo a la Gestión y
Asuntos de la Juventud
Grupo de Contratación

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI del grupo de contratación, se pudo constatár que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de	1377
Fecha	7 de Marzo de 2019
Contratista	PAOLA ANDREA MARQUEZ TORRES
Identificación	38144966 - 6
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria de gobierno
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE ADELANTEN EN AL DIRECCION DE ESPACIO PUBLICO Y CONTROL URBANO EN LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO: IMPLEMENTACION DEL CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO EFICIENTE EN EL MUNICIPIO DE IBAGUE
Plazo de Ejecución	Ocho (8) Meses
Plazo Adicional	Un (1) Meses Dieciocho (18) Dias
Valor Inicial	$ 27.200.000,00
Valor Adicional	$ 5.440.000,00
Valor Total	$ 32.640.000,00
Estado del Contrato	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 28 de Enero de 2020.

Dirección de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: 3117619357

Scanned with CamScanner

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Hospital Federico Lleras Acosta Nit. 890.706.833-9

C E R T I F I C A :

Que la Profesional **PAOLA ANDREA MARQUEZ TORRES,** identificada con la cedula de ciudadanía número **38.144.966** expedida en Ibagué, ha celebrado con el Hospital Federico Lleras Acosta ESE de Ibagué Tolima, el siguiente contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NUMERO 2020 - 0133

Fecha de Suscripción:	**14 DE FEBRERO DE 2020**
Plazo de ejecución:	***DIEZ (10) MESES CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN.***
Objeto:	*PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL ENCOMENDADOS POR LA GERENCIA DEL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUÉ E.S.E, EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO*
Valor del Contrato:	***CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($ 56.749.000.00)***

La Entidad CONTRATANTE, cancelará el valor del contrato así:

Scanned with CamScanner

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Hospital Federico Lleras Acosta Nit. 890.706.833-9

En Diez (10) Cuotas por valor de ***CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 5.674.900,00),*** *de acuerdo a los registros que para el efecto sean llevados .*

1. Adicionar el valor pactado en la CLAUSULA 5-VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO del Contrato principal la suma de: **CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($5.674.900.00).**

2. Adicionar el plazo pactado en la CLAUSULA 7-PLAZO del contrato principal, del 14 de diciembre al 13 de enero de 2021

Se expide a solicitud de la interesada, a los **Veinte (20) días del mes de Enero de 2021**

OSCAR MAURICIO GOMEZ LABRADOR

Scanned with CamScanner

Salud

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

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **MARQUEZ TORRES PAOLA ANDREA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 38144966.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 839 del 04 de agosto de 2023 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico en la revisión de marcos reglamentarios de promoción de la salud y prevención de la enfermedad."

FECHA DE INICIO: 22 de agosto de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2023

VALOR: "Hasta por la suma de **CINCUENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($58456674)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES

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

Scanned with CamScanner

9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio,
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato.
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo". Una vez terminada la inducción virtual en Seguridad y Salud en el Trabajo, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contratoOBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyar jurídicamente en la estructuración y elaboración de conceptos, actas y demás documentos necesarios y exigidos por ley, para la expedición de los actos administrativos según designación del supervisor.
2. Apoyar jurídicamente al Ministerio en los trámites administrativos necesarios que sean previos y posteriores a la expedición de actos administrativos según designación del Supervisor.
3. Apoyar jurídicamente al Ministerio de Salud y Protección Social en la proyección de respuestas y conceptos con destino al Congreso de la República, Entes de Control, organismos judiciales y/o entidades públicas o privadas y a la ciudadanía en general según designación del Supervisor.
4. Apoyar jurídicamente los procesos regulatorios y normativos que adelante la Dirección de Promoción y Prevención en cumplimiento de sus funciones y que deban ser gestionados con la articulación del Despacho del ministro
5. Brindar acompañamiento en el ejerciciode fortalecimiento de la capacidad institucional con la interacción de las diferentes dependencias, en especial con la alta dirección para el oportuno cumplimiento de los planes de mejoramiento, emisión de reportes, informes y demás.
6. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar asuntos relacionados con el objeto contractual y suministrar los informes que el Ministerio requiera, así como, llevar a cabo el seguimiento de los compromisos o tareas que resulten, se establezcan o concluyan.

Scanned with CamScanner

7. Participar en la articulación de los procesos y acciones que en conjunto con el Despacho del Ministro sean requeridos a fin de consolidar y aportar en la construcción y/o proyección de reportes, datos y registros o demás información que sea requerida por parte de la supervisión

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 839 de 2023 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 17 de diciembre de 2024 a solicitud del(la) interesado(a).

Firmado digitalmente por: MARTHA VIVIANA BERNAL AMAYA
Fecha: 17-12-2024 11:22:22 AM
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

MARTHA VIVIANA BERNAL AMAYA

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

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 20241217839202326821 5

Scanned with CamScanner

Salud

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

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **MARQUEZ TORRES PAOLA ANDREA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 38144966.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1024 del 14 de abril de 2024 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico a la dirección de promoción y prevención en la revisión de marcos reglamentarios de promoción de la salud y prevención de la enfermedad."

FECHA DE INICIO: 16 de abril de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2024

VALOR: "Hasta por la suma de **CIENTO TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($103240000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar jurídicamente en la estructuración y elaboración de conceptos, actas y demás documentos necesarios y exigidos por ley, para la expedición de los actos administrativos según designación del supervisor 2. Apoyar jurídicamente al Ministerio en los trámites administrativos necesarios que sean previos y posteriores a la expedición de actos administrativos según designación del Supervisor. 3. Apoyar jurídicamente al Ministerio de Salud y Protección Social en la proyección de respuestas y conceptos con destino al Congreso de la República, Entes de Control, organismos judiciales y/o entidades públicas o privadas y a la ciudadanía en general según designación del Supervisor. 4. Apoyar jurídicamente los procesos regulatorios y normativos que adelante la Dirección de Promoción y Prevención en cumplimiento de sus funciones y que deban ser gestionados con la articulación del Despacho del ministro 5. Brindar acompañamiento en el ejercicio de fortalecimiento de la capacidad institucional con la interacción de las diferentes dependencias, en especial con la alta dirección para el oportuno cumplimiento de los planes de mejoramiento, emisión de reportes, informes y demás. 6. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar asuntos relacionados con el objeto contractual y suministrar los informes que el Ministerio requiera, así como, llevar a cabo el seguimiento de los compromisos o tareas que resulten, se establezcan o concluyan. 7. Participar en la articulación de los procesos y acciones que en conjunto con el Despacho del Ministro sean requeridos a fin de consolidar y aportar en la construcción y/o proyección de reportes, datos y registros o demás información que sea requerida por parte de la supervisión.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 1024 de 2024 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 17 de diciembre de 2024 a solicitud del(la) interesado(a).

Scanned with CamScanner

Firmado digitalmente por:
MARTHA VIVIANA
BERNAL AMAYA
Fecha: 17-12-2024
11:22:34 AM
Razón: MINISTERIO DE
SALUD Y PROTECCIÓN
SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

MARTHA VIVIANA BERNAL AMAYA

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

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202412171024202426821 6

Scanned with CamScanner