Bogotá, enero de 2025.

Señor
SUBDIRECTORA DE ACCESOS A TIERRAS POR DEMANDA Y DESCONGESTIÓN AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
E. S. D.

De manera atenta me permito someter a consideración de la Agencia, propuesta parala celebración de un Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con las siguientes condiciones:

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS POR DEMANDA Y DESCONGESTIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS 2025.".

VALOR: Hasta por la suma total de **VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($29.440.980),** incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

Igualmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades, del orden constitucional o legal, para la suscripción de contratos con la administración pública; que conozco y acepto los términos contenidos en los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados del mismo.

Cordialmente,

Indira V. Echávez Mtz.

INDIRA VANESA ECHAVEZ MARTINEZ
C.C. Nº 32937074

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Mixto La Popa

Cartagena de Indias

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación y Cultura Distrital según Resolución No. 0113 del 30 de julio de 2001,

Confiere a

Indira Vanessa Echávez Martínez

Identificado(a) con T.I. No. 841007-31052 Expedida en C/ GENA

El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del Colegio

Directora,

Leyda Jimenez F.

Secretaria,

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 01 Folio No. 002 Diploma No. 008

Dado en Cartagena de Indias, a 1 de DIC. del año 01

AZUERO EDITORES

La República de Colombia

y en su nombre la

Corporación Universitaria Rafael Núñez

en atención a que

C.U.R.N. 1.985

INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTINEZ

C.C. No. 32.937.074 de Cartagena (Bolívar)

Ha completado todos los estudios que el Ministerio de Educación Nacional, la ley y el Reglamento Estudiantil exige para optar el titulo de: ABOGADO

le expide el presente Diploma, testificado y garantizado bajo la Fé Pública de que se halla investido por Ministerio de la ley, que dicha persona es idónea para desempeñar la profesión de

ABOGADO

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en la Ciudad de Cartagena el dia 27 *del mes de* Julio *del año* 2012

y se refrenda con las firmas y Sellos respectivos

El Rector — Vice-Rector Academico — Decano — Secretaria General

Acta de Grado No. 0271

Diploma No. 1274

No. de Registro 1274 Libro No. 5

Personería Jurídica No. 6644 del 5 de junio de 1985 - Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Universidad de
La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Indira Vanessa Echávez Martínez

C.C. Nº 32.937.074

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Especialista en Seguros y Seguridad Social

Dado en el Campus Universitario de Chía, a los 9 días del mes de Agosto de 2016.

Rector — Universidad de La Sabana Rectoría

Decano

Secretario General — Universidad de La Sabana Secretaría General

Personería jurídica otorgada por la resolución 130 de Enero 14 de 1980, Ministerio de Educación Nacional.

Anotado al folio 779 del libro de registro No. 8 a los 9 días del mes de Agosto de 2016.

53429

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTINEZ**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **32937074**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20248478**
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales para desarrollar actividades de competencia de la subdirección de acceso a tierras por demanda y descongestión*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de treinta y cuatro millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil pesos m/cte ($34,464,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Proyectar mínimo siete (7) respuestas diarias a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias radicadas por particulares, entidades públicas y entes de control ante la Agencia Nacional de Tierras, que versen sobre tramites misionales de competencia de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión dentro de los plazos estipulados en la ley y circulares internas de la Entidad, y realizar las subsanaciones requeridas respecto a las proyecciones, en coordinación con el supervisor del contrato.* *2. Redireccionar las peticiones que no son competencia de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión a la dependencia misional que le corresponde atender de fondo la solicitud dentro del término legal, en coordinación con el supervisor del contrato.* *3. Llevar el control y custodia de los expedientes en físico asignados y/o solicitados a través del Centro de Atención y Servicios – CAS- o medio que determine la Agencia, según coordinación con el supervisor del contrato.* *4. Apoyar jurídicamente el diagnóstico de los expedientes o solicitudes de acceso a tierras, tales como titulación de baldíos a persona natural, adjudicación de bienes fiscales patrimoniales, solicitudes de revocatoria y órdenes judiciales de restitución de tierras baldías.* *5. Apoyar en la sustanciación de actos administrativos de trámite y de fondo requeridos en los procesos de adjudicación de bienes baldíos a persona natural, titulación de bienes fiscales patrimoniales, trámites de revocatoria y de restitución de tierras en cumplimiento de órdenes judiciales, así como realizar el impulso de los mismos, en coordinación con el supervisor del contrato.* *6. Efectuar el seguimiento a la firmeza de los actos administrativos proferidos dentro de los procesos adjudicación de baldíos a persona natural y de bienes fiscales patrimoniales que le sean asignados durante la ejecución del contrato, en coordinación con el supervisor del contrato.* *7. Revisar y/o proyectar las respuestas a los memorandos internos requeridos por las diferentes Direcciones, Subdirecciones y oficinas de la Entidad, dentro de los plazos solicitados, efectuando su correspondiente trámite y archivo en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.* *8. Diligenciar, actualizar y presentar soporte de la información gestionada durante el período ejecutado en los diferentes sistemas de almacenamiento digital y aplicativos de la Agencia Nacional de Tierras en atención a las políticas de seguridad de la información de la Entidad.* *9. Asistir, organizar y/o participar en representación de la Subdirección de*

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

	Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión, a las reuniones, juntas, capacitaciones, mesas de trabajo, comités y comisiones, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con el supervisor del contrato. *10. Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano de la Agencia Nacional de Tierras en cuanto a los requerimientos presenciales de peticionarios y/o solicitantes en las sedes de la Entidad, que tengan relación con los asuntos de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión, de acuerdo con los protocolos de atención internos.* *11. Presentar los informes periódicos requeridos por el supervisor respecto del avance y desarrollo de gestiones que le sean encomendadas.* *12. Realizar un informe final de gestión de las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato.* *13. Las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con las actividades asignadas y a cargo de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión.*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	23/07/2024
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	26/07/2024
FECHA DE INICIO	26/07/2024 — FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: 31/12/2024
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA PRORROGA: NO APLICA REDUCCIÓN: $4,595,200.00
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$29,868,800.00
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2024

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 18 días del mes de enero de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTINEZ**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **32937074**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20241635**
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales para apoyar en las actividades jurídicas requeridas para el trámite de las respuestas a las peticiones, solicitudes, quejas y reclamos presentados, vinculados a los procesos misionales y administrativos de competencia de la subdirección de acceso a tierras por demanda y descongestión.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de treinta y cuatro millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil pesos m/cte ($34,464,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Proyectar mínimo siete (7) respuestas diarias a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias radicadas por particulares, entidades públicas y entes de control ante la Agencia Nacional de Tierras, que versen sobre tramites misionales de competencia de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión dentro de los plazos estipulados en la ley y circulares internas de la Entidad, y realizar las subsanaciones requeridas respecto a las proyecciones, en coordinación con el supervisor del contrato.* *2. Redireccionar las peticiones que no son competencia de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión a la dependencia misional que le corresponde atender de fondo la solicitud dentro del término legal, en coordinación con el supervisor del contrato* *3. Llevar el control y custodia de los expedientes en físico asignados y/o solicitados a través del Centro de Atención y Servicios – CAS- o medio que determine la Agencia, según coordinación con el supervisor del contrato.* *4. Apoyar jurídicamente el diagnóstico de los expedientes o solicitudes de acceso a tierras, tales como titulación de baldíos a persona natural, adjudicación de bienes fiscales patrimoniales, solicitudes de revocatoria y órdenes judiciales de restitución de tierras baldías.* *5. Apoyar en la sustanciación de actos administrativos de trámite y de fondo requeridos en los procesos de adjudicación de bienes baldíos a persona natural, titulación de bienes fiscales patrimoniales, trámites de revocatoria y de restitución de tierras en cumplimiento de órdenes judiciales, así como realizar el impulso de los mismos, en coordinación con el supervisor del contrato.* *6. Efectuar el seguimiento a la firmeza de los actos administrativos proferidos dentro de los procesos adjudicación de baldíos a persona natural y de bienes fiscales patrimoniales que le sean asignados durante la ejecución del contrato, en coordinación con el supervisor del contrato.* *7. Revisar y/o proyectar las respuestas a los memorandos internos requeridos por las diferentes Direcciones, Subdirecciones y oficinas de la Entidad, dentro de los plazos solicitados, efectuando su correspondiente trámite y archivo en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.* *8. Diligenciar, actualizar y presentar soporte de la información gestionada durante el período ejecutado en los diferentes sistemas de almacenamiento digital y aplicativos de la Agencia Nacional de Tierras en atención a las políticas de seguridad de la información de la Entidad.*

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

	9. Asistir, organizar y/o participar en representación de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión, a las reuniones, juntas, capacitaciones, mesas de trabajo, comités y comisiones, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con el supervisor del contrato. *10. Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano de la Agencia Nacional de Tierras en cuanto a los requerimientos presenciales de peticionarios y/o solicitantes en las sedes de la Entidad, que tengan relación con los asuntos de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión, de acuerdo con los protocolos de atención internos.* *11. Presentar los informes periódicos requeridos por el supervisor respecto del avance y desarrollo de gestiones que le sean encomendadas.* *12. Realizar un informe final de gestión de las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato.* *13. Las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con las actividades asignadas y a cargo de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión.*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25/01/2024
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	30/01/2024

FECHA DE INICIO	30/01/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/06/2024
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		

TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$34,464,000.00
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/06/2024

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 30 días del mes de diciembre de 2024 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD- ADRES

CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes precontractuales y contractuales del contrato suscrito con **INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTINEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **32.937.074**, se encuentra:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 136 del 21 de enero de 2022**

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales en la Oficina Asesora Jurídica para tramitar las acciones constitucionales y demás asuntos derivados de éstas, que se instauren contra la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES o contra el entonces FOSYGA.

FECHA DE INICIO: 26 de enero de 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de agosto de 2022

VALOR TOTAL: El valor total de cada contrato será hasta por la suma de **COP 31.566.976**, incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato

FORMA DE PAGO: El valor del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de COP **3.945.872** incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

a) En relación con acciones de tutela.

1 Realizar la clasificación de los radicados relacionados con acciones de tutela asignadas para trámite, donde ADRES sea parte o tercero interviniente, de acuerdo con las tipologías establecidas por la Entidad.
2 Dejar evidencias de la trazabilidad de las solicitudes de insumo a las distintas áreas técnicas de la ADRES o de entidades diferentes a ella, relacionadas con acciones de tutela donde ADRES sea parte o tercero interviniente.
3 Elaborar las respuestas a solicitudes de informe por parte de autoridades judiciales o administrativas, relacionadas con acciones de tutela donde ADRES sea parte o tercero interviniente, de acuerdo con los parámetros institucionales establecidos y dentro de los términos otorgados para ello.

4 Elaborar los recursos contra las providencias o fallos adversos a la ADRES, dentro de los términos legales establecidos para ello.
5 Atender los incidentes de desacato que se promuevan en las acciones de tutela que le hubiesen sido asignadas, donde ADRES sea parte o tercero interviniente.
6 Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades competentes, relacionados con las acciones de tutela asignadas, donde ADRES sea parte o tercero interviniente
7 Archivar los radicados de tutela que no necesiten trámite, de acuerdo a los parámetros institucionales establecido.
8 Realizar la vigilancia judicial de las acciones de tutela que traten de asuntos de especial importancia para los intereses de la ADRES.
9 Llevar un registro sobre la radicación y el estado de los asuntos que le sean asignados.
10 Mantener y custodiar los documentos físicos que le sean entregados, cuando a ello hubiere lugar.
11 Acompañar el cumplimiento de sentencias de tutela que impongan obligación a la ADRES, remitiendo las constancias respectivas a las autoridades judiciales correspondientes.

b) En relación con otras acciones constitucionales

12 Ejercer la representación judicial y extrajudicial en las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES y que le sean asignados, hasta la culminación del proceso o asunto.
13 Proyectar la contestación de las respectivas demandas en las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES, y que le sean asignadas durante la ejecución del contrato.
14 Realizar dentro de los términos legales las actuaciones procesales en las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES, de acuerdo con el tipo de proceso o acción.
15 Elaborar o interponer dentro de los términos legales, los recursos contra las providencias o fallos adversos a la ADRES.
16 Aportar las respectivas pruebas, así como en la práctica de diligencias judiciales en las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES, para la respectiva defensa judicial.
17 Atender los incidentes que se presenten en las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES y que le sean asignadas.
18 Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades competentes, relacionados con las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES y que le sean asignadas.
19 Asistir a las audiencias que se surtan dentro de las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES, y que le sean asignadas.
20 Realizar seguimiento permanente a las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES y que le sean asignadas, con el fin de evitar vencimientos de términos, que pongan en riesgo a la Administradora.
21 Realizar la vigilancia judicial de las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES y que le sean asignadas.
22 Revisar, seguir, vigilar, mantener actualizada la base de datos, incluyendo cada actuación de las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES y que le sean asignadas.

23 Llevar un registro sobre la radicación y el estado de las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES y que le sean asignadas.
24 Mantener y custodiar los expedientes a cargo dentro de los cuales deberá reposar todas las actuaciones surtidas, sean o no de carácter judicial, pero que tengan relación con las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES, y que le sean asignadas.
25 Informar de manera oportuna la terminación de los procesos, al igual que todas las sentencias de carácter condenatorio, con el fin de que la ADRES pueda proceder al pronto al cumplimiento o pago de las mismas, cuando a ello hubiere lugar.
26 Promover la suscripción de acuerdos conciliatorios, siempre y cuando sean procedentes y favorables para ADRES, previa aprobación del Comité de Conciliación.
27 Elaborar las fichas técnicas para presentar al Comité de Conciliación y realizar ajustes según las observaciones que se realicen.
28 Velar por el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses patrimoniales y judiciales de la ADRES.
29 Presentar dentro del término las acciones de repetición para estudio y decisión del comité.
30 Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- eKogui, las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES, y que le sean asignadas, y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya.
31 Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para el estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional Jurídica del Estado.
32 Incorporar el valor de la provisión contable de las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES, y que le sean asignadas, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
33 Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones conforme con la solicitud de la Oficina Asesora Jurídica. Para lo anterior, la ADRES realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
34 Entregar al finalizar el plazo de ejecución del contrato, soporte generado por el Sistema de Gestión Documental que para el efecto tenga implementada la ADRES, en el cual se evidencia que la documentación asignada se encuentra tramitada.
35 Apoyar el proyecto de respuesta a los derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes que sean competencia de Oficina Asesora Jurídica, dentro del término otorgado por la ley.
36 Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del presente contrato

El Contrato de Prestación de Servicios profesionales No 136 de 2022, a la fecha se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada.

Firmado Digitalmente por
Andrea Consuelo López Zorro
Directora Administrativa y Financiera

Elaboró: Ivonne Maritza Masmela Cumbe

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADRES

CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes precontractuales y contractuales de los contratos suscritos con **INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTÍNEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía **32.937.074**, se encuentra:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 056 del 28 de enero de 2021**.

OBJETO: Prestar servicios profesionales para ejercer la representación prejudicial y judicial en los procesos en que sea parte la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el entonces FOSYGA.

FECHA DE INICIO: 1 de febrero de 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de junio de 2021

VALOR: El valor total del contrato será hasta por la suma de **COP 21.860.885** incluidos IVA y todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones

FORMA DE PAGO: El valor del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción del servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de **COP 4.286.448**, por concepto de honorarios y demás impuestos y contribuciones

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer la representación prejudicial y judicial de la ADRES dentro de los términos legales, adelantando las actuaciones procesales (radicación de poderes, asistencia a audiencias judiciales y prejudiciales, contestaciones de demanda, interposición de recursos contra providencias o fallos adversos, presentación de alegatos de conclusión) en los procesos judiciales, conciliaciones y asuntos judiciales subrogados del entonces Fosyga y que le sean asignados, hasta la culminación del proceso o conciliación.
2. Allegar las pruebas que correspondan, en las etapas procesales apropiadas dentro de las diligencias administrativas, prejudiciales y judiciales en los procesos en los cuales ejerza la representación de la entidad.
3. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los temas de competencia de la ADRES.

4. Exponer en fichas de conciliación, en las que conste el análisis jurídico para los procesos judiciales o solicitudes de conciliación que requieran el pronunciamiento del Comité de Conciliación de la ADRES dentro de los quince días siguientes a que se efectúe el reparto correspondiente.
5. Verificar, atender y garantizar la asistencia a las citaciones de las audiencias de conciliación prejudicial que se alleguen a la ADRES por parte de la Procuraduría General de la Nación, centros de arbitraje y conciliación o la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
6. Dar respuesta a las reclamaciones administrativas radicadas ante la entidad, dentro de los términos legales establecidos.
7. Actualizar, mantener y custodiar los expedientes a cargo donde deben reposar todas las actuaciones surtidas que tengan relación con el proceso o acción; tanto en medio magnético, como físico debiendo remitirse copia de todas las piezas procesales de cada causa, así como de aquellas que fuesen requeridas por la Entidad, para los fines pertinentes al archivo documental de ADRES.
8. Remitir con el informe de actividades a la supervisión del contrato las actuaciones surtidas dentro de los procesos sean o no de carácter judicial, tales como, oficios, comunicaciones, notas internas, informes, avisos, conceptos técnicos, demanda, contestación, recursos, excepciones, alegatos, copias de las sentencias de primera y segunda instancia, grabaciones de audiencias, actas, entre otros.
9. Informar de manera oportuna la terminación de los procesos judiciales y sentencias condenatorias al supervisor del contrato con el fin de proceder con los procedimientos establecidos para estos casos.
10. Presentar las fichas para el medio de control de repetición dentro del mes siguiente al reparto, siempre y cuando se evidencie que se encuentran en el término de dos meses para su análisis.
12. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- eKogui, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya, debiendo entregar un paz y salvo mensual al supervisor del contrato, de la actualización de los datos registrados en el sistema eKogui suscrito por el administrador en la entidad o a quien este designe.
13. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
14. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo.
15. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
16. Proyectar dentro del término otorgado por la ley, la respuesta a los derechos de petición, requerimientos, consultas, observaciones y solicitudes que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica; para lo cual contará con la herramienta electrónica que disponga la entidad para tal fin.

17. Atender las solicitudes de carácter administrativo dentro de los términos establecidos e interponer los recursos de ley que procedan contra las mismas.
18. Asistir a las convocatorias de reuniones que realice el supervisor del contrato y todas aquellas en las que se requiera de su presencia en la entidad
19. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del presente contrato.

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 056 de 2021, a la fecha se encuentra terminado.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 556 del 19 de julio de 2021**.

OBJETO: Prestar servicios profesionales para ejercer la representación prejudicial y judicial en los procesos en que sea parte la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el entonces FOSYGA.

FECHA DE INICIO: 22 de julio de 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2021

VALOR: El valor total de cada contrato será hasta por la suma de COP 25.718.688, incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de COP 4.286.448 incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer la representación prejudicial y judicial de la ADRES dentro de los términos legales, adelantando las actuaciones procesales (radicación de poderes, asistencia a audiencias judiciales y prejudiciales, contestaciones de demanda, interposición de recursos contra providencias o fallos adversos, presentación de alegatos de conclusión) en los procesos judiciales, conciliaciones y asuntos judiciales subrogados del entonces Fosyga y que le sean asignados, hasta la culminación del proceso o conciliación.
2. Allegar las pruebas que correspondan, en las etapas procesales apropiadas dentro de las diligencias administrativas, prejudiciales y judiciales en los procesos en los cuales ejerza la representación de la entidad.
3. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los temas de competencia de la ADRES.

4. Exponer en fichas de conciliación, en las que conste el análisis jurídico para los procesos judiciales o solicitudes de conciliación que requieran el pronunciamiento del Comité de Conciliación de la ADRES dentro de los quince días siguientes a que se efectúe el reparto correspondiente.
5. Verificar, atender y garantizar la asistencia a las citaciones de las audiencias de conciliación prejudicial que se alleguen a la ADRES por parte de la Procuraduría General de la Nación, centros de arbitraje y conciliación o la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
6. Dar respuesta a las reclamaciones administrativas radicadas ante la entidad, dentro de los términos legales establecidos.
7. Actualizar, mantener y custodiar los expedientes a cargo donde deben reposar todas las actuaciones surtidas que tengan relación con el proceso o acción; tanto en medio magnético, como físico debiendo remitirse copia de todas las piezas procesales de cada causa, así como de aquellas que fuesen requeridas por la Entidad, para los fines pertinentes al archivo documental de ADRES.
8. Remitir con el informe de actividades a la supervisión del contrato las actuaciones surtidas dentro de los procesos sean o no de carácter judicial, tales como, oficios, comunicaciones, notas internas, informes, avisos, conceptos técnicos, demanda, contestación, recursos, excepciones, alegatos, copias de las sentencias de primera y segunda instancia, grabaciones de audiencias, actas, entre otros.
9. Informar de manera oportuna la terminación de los procesos judiciales y sentencias condenatorias al supervisor del contrato con el fin de proceder con los procedimientos establecidos para estos casos.
10. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- eKogui, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya, debiendo entregar un paz y salvo mensual al supervisor del contrato, de la actualización de los datos registrados en el sistema eKogui suscrito por el administrador en la entidad o a quien este designe.
11. Presentar las fichas para el medio de control de repetición dentro del mes siguiente al reparto, siempre y cuando se evidencie que se encuentran en el término de dos meses para su análisis.
12. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- eKogui, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya, debiendo entregar un paz y salvo mensual al supervisor del contrato, de la actualización de los datos registrados en el sistema eKogui suscrito por el administrador en la entidad o a quien este designe.
13. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
14. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo.

15. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
16. Proyectar dentro del término otorgado por la ley, la respuesta a los derechos de petición, requerimientos, consultas, observaciones y solicitudes que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica; para lo cual contará con la herramienta electrónica que disponga la entidad para tal fin.
17. Atender las solicitudes de carácter administrativo dentro de los términos establecidos e interponer los recursos de ley que procedan contra las mismas.
18. Asistir a las convocatorias de reuniones que realice el supervisor del contrato y todas aquellas en las que se requiera de su presencia en la entidad
19. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del presente contrato

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 556 de 2021, a la fecha se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada.

AURA MARIA GOMEZ DE LOS RIOS Firmado digitalmente por AURA MARIA GOMEZ DE LOS RIOS
Fecha: 2021.10.29 11:19:47 -05'00'

AURA MARÍA GÓMEZ DE LOS RÍOS

Elaboró: Diana Hernández - GIGZ

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADRES

CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes precontractuales y contractuales del contrato suscrito con **INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTINEZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **32.937.074**:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 414 del 13 de octubre de 2020,** del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales para ejercer la representación prejudicial y judicial en los procesos en que sea parte la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el entonces FOSYGA.".

FECHA DE INICIO: 15 de octubre de 2020

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2020.

VALOR: "El valor total del contrato será hasta por la suma de **COP 11.100.000** por concepto de honorarios y demás impuestos a que haya lugar".

FORMA DE PAGO: "El valor del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción del servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de **COP 4.202.400** por concepto de honorarios.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la representación extrajudicial y judicial de la ADRES dentro de los términos legales, adelantando las actuaciones procesales (radicación de poderes, asistencia a audiencias judiciales y extrajudiciales, contestaciones de demanda, interposición de recursos contra providencias o fallos adversos, presentación de alegatos de conclusión) en los procesos judiciales, conciliaciones y asuntos judiciales subrogados del entonces Fosyga y que le sean asignados, hasta la culminación del proceso o conciliación.
2. Allegar las pruebas que correspondan, en las etapas procesales apropiadas dentro de las diligencias administrativas, prejudiciales y judiciales en los procesos en los cuales ejerza la representación de la entidad.

3. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los temas de competencia de la ADRES.
4. Exponer en las fichas de conciliación en las que conste el análisis jurídico para los procesos judiciales o solicitudes de conciliación que requieran el pronunciamiento del Comité de Conciliación de la ADRES dentro de los quince días siguientes a que se efectué el reparto correspondiente.
5. Verificar, atender y garantizar la asistencia a las citaciones de las audiencias de conciliación prejudicial que se alleguen a la ADRES por parte de la Procuraduría General de la Nación, centros de arbitraje y conciliación o la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
6. Dar respuesta a las reclamaciones administrativas radicadas ante la entidad, dentro de los términos legales establecidos.
7. Actualizar, mantener y custodiar los expedientes a cargo donde deben reposar todas las actuaciones surtidas que tengan relación con el proceso o acción; tanto en medio magnético, como físico debiendo remitirse copia de todas las piezas procesales de cada causa, así como de aquellas que fuesen requeridas por la Entidad, para los fines pertinentes al archivo documental de ADRES.
8. Remitir con el informe de actividades a la supervisión del contrato las actuaciones surtidas dentro de los procesos sean o no de carácter judicial, tales como, oficios, comunicaciones, notas internas, informes, avisos, conceptos técnicos, demanda, contestación, recursos, excepciones, alegatos, copias de las sentencias de primera y segunda instancia, grabaciones de audiencias, actas, entre otros.
9. Informar de manera oportuna la terminación de los procesos judiciales y sentencias condenatorias al supervisor del contrato con el fin de proceder con los procedimientos establecidos para estos casos.
10. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- eKogui, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya, debiendo entregar un paz y salvo mensual al supervisor del contrato, de la actualización de los datos registrados en el sistema eKogui suscrito por el administrador en la entidad o a quien este designe.
11. Presentar las fichas para el medio de control de repetición dentro del mes siguiente al reparto, siempre y cuando se evidencie que se encuentran en el término de dos meses para su análisis.
12. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- eKogui, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya, debiendo entregar un paz y salvo mensual al supervisor del contrato, de la actualización de los datos registrados en el sistema eKogui suscrito por el administrador en la entidad o a quien este designe.
13. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.

14. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo.
15. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
16. Proyectar dentro del término otorgado por la ley, la respuesta a los derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica; para lo cual contará con la herramienta electrónica que disponga la entidad para tal fin.
17. Atender las solicitudes de carácter administrativo dentro de los términos establecidos e interponer los recursos de ley que procedan contra las mismas.
18. Asistir a las convocatorias de reuniones que realice el supervisor del contrato y todas aquellas en las que se requiera de su presencia en la entidad
19. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del presente contrato.

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.414 de 2020, a la fecha se encuentra en ejecución.

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

ORIGINAL FIRMADO
ESPERANZA RODRÍGUEZ ROLDÁN

Elaboró: Ivonne Maritza Másmela Cumbe

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADRES

CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes precontractuales y contractuales del contrato suscrito con **INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTÍNEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **32.937.074**:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No. ADRES-CPS-216-2020 del 2 de junio de 2020,** del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales a la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES en la revisión y verificación, conforme a lo establecido en la normativa y manuales vigentes, de las cuentas que presenten ante la ADRES las entidades recobrantes, los prestadores de servicios de salud y las personas naturales, por concepto de servicios y tecnologías no financiados con la UPC y por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural, así como en las actividades que se deriven del proceso de reintegro de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa."

FECHA DE INICIO: 3 de junio de 2020.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 6 de octubre de 2020, por Cesión del Contrato.

VALOR: "El valor total del contrato será hasta por la suma de **COP 31.943.233** por concepto de honorarios y demás impuestos a que haya lugar".

FORMA DE PAGO: "El valor del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción del servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de **COP 4.563.319** por concepto de honorarios. Los pagos se realizarán previa:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la revisión, verificación de las cuentas presentadas ante la ADRES por servicios y tecnologías no financiados con la UPC, así como, por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural.

2. Llevar a cabo la verificación de los soportes presentados por las entidades recobrantes, los prestadores de servicios de salud y las personas naturales para acreditar los requisitos previstos en la normativa y manuales vigentes.
3. Analizar los soportes e información presentada por las entidades recobrantes, los prestadores de servicios de salud y las personas naturales y con base en los normas y manuales vigentes, generar conclusiones y resultados respecto al cumplimiento de los requisitos previstos para aprobar o negar las solicitudes de reconocimientos radicadas.
4. Apoyar a la Dirección de Otras Prestaciones en generación de apoyos y conceptos requeridos para soportar técnicamente recomendaciones en el marco del proceso de defensa judicial de la ADRES.
5. Registrar los resultados de las tareas asignadas, en las herramientas, sistemas y formatos establecidos, de acuerdo con los alcances e instrucciones definidas por el supervisor del contrato.
6. Participar en la estructuración, definición e implementación de los manuales, procesos y procedimientos asociados con la revisión, verificación y auditoria de las cuentas por concepto de recobros y reclamaciones.
7. Adelantar las actividades relacionadas con el proceso de reintegro de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa, que el supervisor le asigne, en virtud del artículo 7º de la Ley 1949 de 2019 y las que las modifiquen o sustituyan.
8. Realizar las actividades relacionadas con el alistamiento de la información para el pre cierre y cierre de los paquetes de recobros y reclamaciones que le sean asignadas.
9. Brindar apoyo a la gestión en las actividades de seguimiento y monitoreo del proceso de recobros y reclamaciones, a través de la validación de la consistencia de la información generada a partir de las fuentes internas y externas.
10. Emitir las observaciones y recomendaciones a que haya lugar relacionadas con los criterios de auditoría y su aplicación en las cuentas de reclamaciones y recobros asignados, las cuales deberán estar sustentadas técnica y jurídicamente.
11. Informar oportunamente al supervisor y a la Dirección de Otras Prestaciones los casos que, en su labor propia de análisis y verificación de los soportes requeridos para la presentación de recobros y reclamaciones, identifique como presuntas situaciones anómalas, irregulares, atípicas o posibles casos de intento de fraude al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
12. Efectuar la revisión de calidad de los resultados del proceso de revisión, verificación o auditoría de los recobros y reclamaciones, que hayan sido generados directamente por la ADRES o por los terceros contratados por la misma, según sea requerido.
13. Las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato, que para el efecto le asigne el supervisor del contrato.

El Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. **ADRES-CPS-216-2020**, a la fecha se encuentra Cedido a **NINFA DALLOS CAMARGO.**

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada a los siete (07) días del mes de octubre de 2020.

ORIGINAL FIRMADO
ESPERANZA RODRÍGUEZ ROLDÁN

Elaboró: Ivonne Maritza Másmela Cumbe

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO GESTION DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADRES

CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes precontractuales y contractuales del contrato celebrado con **INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTÍNEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No **32.937.074**, se encontró:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº ADRES-CPS-155-2020** del 21 de marzo de 2020**,** del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales a la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES, en las actividades relacionadas con el análisis de información y verificación de soportes de las reclamaciones por eventos catastróficos de origen natural, terroristas y accidentes de tránsito y de las solicitudes de recobros por tecnologías en salud no cubiertas por el Plan de Beneficios de acuerdo con las resoluciones No. 2966 de 2019 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y No. 41656 de 2019 expedida por la ADRES y las que las modifiquen o sustituyan, así como apoyar a la dirección en las actividades que se deriven del proceso de Reintegro de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa, alistamiento de la información para pre-cierre y cierre de los paquetes."

FECHA DE INICIO: 24 de marzo de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO: 1 de junio de 2020

VALOR: El valor total del contrato será hasta por la suma de **COP 18.253.276**, incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato

FORMA DE PAGO: El valor del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de **COP 4.563.319** incluidos todos los costos directos e indirectos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar las reclamaciones, recobros o cuentas que le sean asignadas junto con los respectivos soportes.
2. Llevar a cabo la verificación de los soportes requeridos para la presentación de los documentos aportados por el reclamante y emitir observaciones a las causales de objeción aplicables por este concepto cuando haya lugar.
3. Registrar los resultados de las tareas adelantadas, en las herramientas de sistemas y/o formatos aplicables, de acuerdo con los alcances e instrucciones definidas por el supervisor del contrato.

4. Adelantar las actividades relacionadas con el proceso de reintegro de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa, que el supervisor le asigne, en virtud del artículo 7º de la Ley 1949 de 2019 y las que las modifiquen o sustituyan.
5. Realizar las actividades relacionadas con el alistamiento de la información para el pre cierre y cierre de los paquetes de recobros y reclamaciones y/o cuentas que le sean asignadas.
6. Brindar apoyo a la gestión en las actividades de seguimiento y monitoreo del proceso de Recobros y Reclamaciones, a través de la validación de la consistencia de la información generada a partir de las fuentes internas y externas.
7. Emitir las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar relacionadas con los criterios de auditoría y su aplicación en las cuentas de reclamaciones y/o recobros asignados, las cuales deberán estar sustentadas técnica y jurídicamente.
8. Efectuar la revisión de calidad de la auditoría de los recobros y reclamaciones, según sea requerido.
9. Las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato, que para el efecto le asigne el supervisor del contrato.

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **ADRES-CPS-155-2020**, se encuentra Terminado.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada a los ocho (8) días del mes de octubre de 2020.

ORIGINAL FIRMADO
ESPERANZA RODRÍGUEZ ROLDÁN

Elaboró: Ivonne Maritza Másmela Cumbe

GRUPO ASD®

BUSINESS PROCESS OUTSOURCING

INFORMATION TECHNOLOGY OUTSOURCING

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DEL GRUPO ASESORÍA EN SISTEMATIZACIÓN DE DATOS - GRUPO ASD S.A.S NIT No. 860.510.031-7

H A C E C O N S T A R

Que el señor(a) **ECHAVEZ MARTINEZ INDIRA VANESSA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **32.937.074** de Cartagena, laboró en nuestra Compañía desde el día Cuatro (04) de Febrero del año Dos mil catorce (2014) hasta el día Siete (07) de Diciembre de Dos mil dieciocho (2018) bajo la modalidad de Contrato a Termino Indefinido, desempeñándose como **AUDITOR/LIDER DE PRODUCCION RECLAMACIONES.**

El(a) Trabajador(a) desempeño las siguientes funciones:

Durante la vigencia del contrato desempeño los siguientes cargos.

AUDITOR/LIDER DE PRODUCCION RECLAMACIONES.

•Realizar la asignación del trabajo a cada segmento
•Crear en conjunto con el área técnica el cronograma de trabajo del segmento.
•Generar universos para el segmento
•Controlar la producción para que se cumplan con los planes definidos.
•Consolidar los universos del paquete para el segmento Garantizar la disponibilidad del trabajo asignado al segmento.
•Garantizar los resultados de la información de las herramientas (bases de datos) del segmento de acuerdo con los criterios aplicados a la auditoría del paquete.
•Generar las validaciones necesarias para garantizar el resultado de la auditoría en el segmento.
•Certificar la auditoría del paquete del segmento conforme a los lineamientos de la Dirección de Auditoria y Jefatura de Reclamaciones.
Generar requerimientos para la mejora del sistema.
•Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión de documentos, el sistema de seguridad de la información, el sistema de gestión de riesgos y el sistema de gestión del conocimiento.
•Velar por el buen uso de los elementos de trabajo asignados y propiciar un buen ambiente de trabajo.

Grupo ASD / Nit 860.510.031-7 / Sede Principal - Calle 32 No. 13-07
Sede Operativa - Carrera 23 No. 27 -34 / Sede Calle 46 - Carrera 8 No 46-35
PBX 3402501 FAX 2856650 / www.grupoasd.com.co / Bogotá, D. C. - Colombia

•Promover valores fundamentales actuando con estricto apego a las normas éticas de la Unión Temporal Fosyga 2014.
•Asistir oportunamente a todas las reuniones y/o comités que programe el proceso, la UTF2014, el MSPS, el Interventor del contrato cumpliendo con los compromisos adquiridos
•Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.
•Notificar oportunamente los incidentes de seguridad que se generen en el proceso.
•Asegurar el uso adecuado de la contraseña, equipo y política del puesto de trabajo despejado y mesa limpia.
•Cumplir con las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
•Cumplir con los procedimientos y lineamientos determinados por el Sistema de Gestión de Calidad y Riesgos para su cargo y proceso.
•Cumplir con las politicas y procedimientos determinados por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Mantenerse informado y participar de los programas de promoción y prevención realizados por el area de SST, conocer los riesgos y peligros inherentes a su cargo y la forma como se deben controlar los mismos.
•Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones a las cuales sea programado por parte del área respectiva o de la organización.

ANALISTA OPERATIVO JURÍDICO.

•Aplicar los criterios de auditoria definidos.
•Realizar la auditoría jurídica de los recobros por tecnologías en salud ordenadas por fallo de tutela presentados ante el FOSYGA. de conformidad con los requisitos establecidos por la normativa vigente.
•Registrar en los sistemas de información el resultado de la auditoría jurídica efectuada a los recobros por tecnologías en salud ordenadas por fallo de tutela presentados ante el FOSYGA.
•Analizar integralmente el fallo de tutela presentado como soporte del recobro y relacionar la información referente a hechos, consideraciones y lo resuelto por el Juez de tutela. Así como las demás providencias judiciales que se aporten a los recobros.
•Participar activamente en las capacitaciones programadas.
•Informar al líder del segmento las inconsistencias, irregularidades o situaciones anómalas evidenciadas en el trámite de auditoría integral.
•Verificar los hallazgos de calidad.
•Cumplir con las metas establecidas en los planes de trabajo.

•Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión de documentos, el sistema de seguridad de la información, el sistema de gestión de riesgos y el sistema de gestión del conocimiento.
•Velar por el buen uso de los elementos de trabajo asignados y propiciar un buen ambiente de trabajo.
•Promover valores fundamentales actuando con estricto apego a las normas éticas de la Unión Temporal FOSYGA 2014.
•Asistir oportunamente a todas las reuniones y/o comités que programe el proceso, la UTF2014, el MSPS, el Interventor del contrato cumpliendo con los compromisos adquiridos.
•Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.
•Notificar oportunamente los incidentes de seguridad que se generen en el proceso.
•Asegurar el uso adecuado de la contraseña, equipo y política del puesto de trabajo despejado y mesa limpia.
•Cumplir con las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
•Cumplir con los procedimientos y lineamientos determinados por el Sistema de Gestión de Calidad para su cargo y proceso.
•Cumplir con las políticas y procedimientos determinados por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, mantenerse informado y participar de los programas de promoción y prevención realizados por el área de SST, conocer los riesgos y peligros inherentes a su cargo y la forma como se deben controlar los mismos.
•Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones a las cuales sea programado por parte del área respectiva o de la organización.

REVISOR DE RECOBROS Y RECLAMACIONES.

•Aplicar los criterios de auditoría definidos de conformidad con los requisitos establecidos por la normativa vigente.
•Registrar en el sistema de información el resultado de la auditoría efectuada a los recobros presentadas ante el FOSYGA.
•Participar activamente en las capacitaciones programas.
•Informar al líder técnico del segmento o sub segmento las anomalías presentadas, o las inconsistencias, irregulares o situaciones anómalas evidenciadas en el trámite de auditoría integral.
•Verificar y aplicar los hallazgos de calidad.
•Cumplir con las metas establecidas en los planes de trabajo.
•Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión de documentos, el sistema de seguridad de la información, el

sistema de gestión de riesgos y el sistema de gestión del conocimiento.
•Velar por el buen uso de los elementos de trabajo asignados y propiciar un buen ambiente de trabajo.
•Promover valores fundamentales actuando con estricto apego a las normas éticas de la Unión Temporal Fosyga 2014.
•Asistir oportunamente a todas las reuniones y/o comités que programe el proceso, la UTF2014, el MSPS, el Interventor del contrato cumpliendo con los compromisos adquiridos
•Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo
•Notificar oportunamente los incidentes de seguridad que se generen en el proceso.
•Asegurar el uso adecuado de la contraseña, equipo y política del puesto de trabajo despejado y mesa limpia.
•Cumplir con las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
•Cumplir con los procedimientos y lineamientos determinados por el Sistema de Gestión de Calidad y Riesgos para su cargo y proceso.
•Cumplir con las politicas y procedimientos determinados por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Mantenerse informado y participar de los programas de promoción y prevención realizados por el area de SST, conocer los riesgos y peligros inherentes a su cargo y la forma como se deben controlar los mismos.
•Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones a las cuales sea programado por parte del área respectiva o de la organización.

AUDITOR JURÍDICO.
•Apoyo jurídico en la ejecución de las auditorías concurrentes a realizar a nivel nacional, para cada línea de proceso (Recobros - Reclamaciones Personas Jurídicas, Reclamaciones Personas Naturales), organizando, analizando y elaborando los papeles de trabajo en función de las obligaciones contractuales adquiridas por la Unión Temporal Fosyga 2014 en el marco del Contrato 043 de 2013, en particular de la obligación No. 7.2.2.15, con base en el procedimiento aprobado por el Ministerio de Salud y Protección Social y la normativa vigente que rige el proceso de recobros y reclamaciones presentados al FOSYGA, a fin de garantizar la auditoría integral de las entidades y reclamaciones de persona natural.
•Realizar planes de mejoramiento en los casos que sea requerido.
•Apoyar en la actualización del procedimiento del área de acuerdo con las necesidades surgidas en los diferentes procesos de forma conjunta con el equipo de trabajo de auditoría concurrente.

GRUPO ASD®

BUSINESS PROCESS OUTSOURCING

INFORMATION TECHNOLOGY OUTSOURCING

•Implementar acciones correctivas a las auditorías en caso de que sea requerido.
•Apoyar con su presencia y gestión las reuniones de trabajo con las diferentes áreas y líneas de auditoría (recobros, ECAT PJ y PN) a fin de retroalimentar los procesos internos, en todos los casos que sea requerido.
•Asistir a reuniones internas y externas y todas aquellas actividades relacionadas con el proceso de auditoría integral efectuado en la sede de la UTF 2014 o donde oficialmente se programen para todas las líneas de auditoría y auditoría concurrente.
Realizar visitas de auditoría concurrente de acuerdo con los cronogramas establecidos

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los Seis (06) días del mes de Agosto del año Dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

GRUPO ASD
GESTIÓN HUMANA

ANA MARIA VALDERRAMA JARA
Directora de Gestión Humana

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
INDIRA VANESSA

APELLIDOS:
ECHAVEZ MARTINEZ

Indira V Echavez M

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
RICARDO H. MONROY CHURCH

UNIVERSIDAD
CORP. U. RAFAEL NUÑEZ

FECHA DE GRADO
27 jul 2012

CONSEJO SECCIONAL
BOLIVAR

CEDULA
32.937.074

FECHA DE EXPEDICION
24 sep 2012

TARJETA N°
220684

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 15 de enero de 2025, a las 15:03:31, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	32937074
Código de Verificación	32937074250115150331

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 261774387

PIB
15:07:17

Bogotá DC, 15 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTINEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 32937074:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 03:10:03 PM horas del 15/01/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **32937074**
Apellidos y Nombres: **ECHAVEZ MARTINEZ INDIRA VANESSA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

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

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

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/01/2025 03:12:45 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **32937074 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **108280737** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 32937074 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 15/01/2025 03:38 PM

Código Verificación: **PRYCN8MS52**

Válida hasta: **15/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTINEZ**, identificado(a) con número de documento **32937074** y tarjeta profesional No. **220684**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, "Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 15 DE ENERO DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **832bb5dac883fd97f38992f57e1f44060ea6e7ad0bf89e6476cb9b924bbe6490**

Documento generado en 15/01/2025 03:19:12 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 110762

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTINEZ**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **32937074**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	220684	24/09/2012	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **15** días del mes de **enero** de **2025**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 16:14:06
INDIRA VANESSA EC...

Datos | Inicio

Directorio SECOP

Perfil | Idioma y hora | Certificaciones | No disponible | Noticias | Documentos | Incumplimientos

Compradores
Proveedores

INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTINEZ

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

Número de documento:32937074

Ver perfil | Existencia y Representación | RUP

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTINEZ
Nombre abreviado: INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTINEZ
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 32937074
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Persona Natural colombiana
País: COLOMBIA
Ubicación: CO-DC-11001 - Bogotá Departamento: Distrito Capital de Bogotá Municipio: Bogotá

*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

Nombre y apellido: INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTINEZ
Identificación: 32937074
Nacionalidad: COLOMBIANA
Domicilio: CALLE 8D # 80D - 09 APTO 201
Tipo documento:

Indicadores de negocio

Clasificación:

Recomendaciones **0**

Visitas al perfil: **15**

Últimas ofertas enviadas: Sin da
Última selecciónSin datos
Última actualización:15/01/2025 4:

Recomendaciones principale

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias

© VORTAL 2019 Términos de uso Política de privacidad Normativa Español (Colombi

018000-52-0808 soporte@secop.gov.co Weekdays 9 am to 7 pm