
**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
NIT 899.999.403-4**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Instituto Nacional de Salud se encontró el documento correspondiente al contrato de prestación de servicios profesionales suscrito con **JOHANNA ELVIRA SANTOS RINCON**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.781.816.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. INS-CPS-371-2021 del 2 de noviembre de 2021 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Brindar apoyo y asesoría jurídica al Instituto Nacional de Salud en materia de contratación estatal, en especial a la Dirección de Vigilancia y Análisis de Riesgo en Salud Pública..

FECHA DE INICIO : 3 de noviembre de 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN : 27 de diciembre de 2021.

VALOR: Para efectos legales, presupuestales y fiscales pertinentes, el valor del contrato es por la suma de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$7.466.667)**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

- 1.Prestar apoyo y asesoría jurídica a las diferentes dependencias del Instituto en la revisión, análisis y ajuste a los documentos que presenten al Grupo de Gestión Contractual para adelantar los trámites contractuales, especialmente los requeridos por la Dirección de Vigilancia y Análisis del Riesgo en Salud Pública.
- 2.Revisar, verificar y analizar la documentación soporte para adelantar procesos de selección, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa que deba desarrollarse dentro de la actividad contractual y postcontractual.
- 3.Apoyar en la revisión de los trámites contractuales adelantados por el Grupo de Gestión Contractual, presentando las observaciones a los estudios y documentos previos, de acuerdo a la asignación del supervisor del Contrato.
- 4.Revisar y aprobar las pólizas de los contratos suscritos por parte de Instituto.
- 5.Adelantar los trámites contractuales a través de la plataforma del Secop II, cuando aplique.
- 6.Apoyar las actividades requeridas para la definición y revisión de lineamientos en materia

contractual, velando por el cumplimiento de los requisitos y disposiciones legales sobre la materia.

7. Asesorar, elaborar y/o revisar los actos administrativos y recursos que se presenten relacionados con la actividad contractual y postcontractual, según la asignación que efectúe el supervisor.

8. Participar en la elaboración, actualización y modificación de manuales, procedimientos, formatos y demás -documentos relacionados con la actividad contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por la supervisión del Contrato.

9. Apoyar la presentación de informes relacionados con la contratación de la Entidad y, en la proyección y seguimiento a los planes de mejoramiento, cuando sea requerido por el supervisor.

10. Brindar el apoyo necesario en lo referente a la implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Entidad.

11. Apoyar la socialización y difusión de las resoluciones, manuales y procedimientos propios de la actividad contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por la supervisión del Contrato.

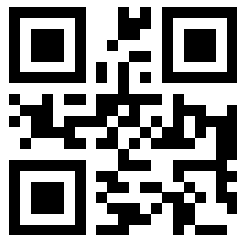
12. Guardar, conservar y responder por los expedientes que le sea asignados para el cumplimiento de actividades y devoluciones debidamente identificados, organizados, foliados al funcionario responsable del manejo de archivo.

13. Cumplir con la Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril del 2012 sobre Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración Pública y con las políticas ambientales del INSTITUTO, contenidas en el Instructivo de Gestión Integral de Residuos, del Sistema Integrado de Gestión del INS.

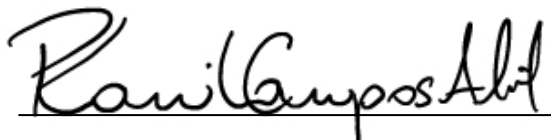
14. Las demás que emanen de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para el desarrollo eficiente del mismo.

El contrato de prestación de servicios profesionales No. INS-CPS-371-2021 del 2 de noviembre de 2021 se encuentra ejecutado.

La presente certificación se expide el día 5 de enero de 2022.



t1dfLHtfPg



PAULA CAMILA CAMPOS ABRIL



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

Radicado No. 2021322013189113 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-29-25

Bogotá, D.C., 8 de octubre de 2021

Señora

JOHANNA ELVIRA SANTOS RINCÓN

Josari19@yahoo.es

Bogotá, D.C.

Asunto: **CERTIFICADO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

EL SUSCRITO OFICIAL GESTIÓN CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO

HACE CONSTAR:

Que la señora **JOHANNA ELVIRA SANTOS RINCÓN**, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.781.816 de Bogotá. Presta sus servicios en la Dirección de Sanidad del Ejército como **ASESORA JURÍDICA** mediante contrato de prestación de servicios en la sección de Laboratorio de Referencia y Contra-referencia así:

CONTRATO	INICIACIÓN	TERMINACIÓN	VALOR ESTIMADO AL PAGO MENSUAL DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES A REALIZAR	HONORARIOS TOTAL
151	07/02/2020	17/12/2020	\$2.178.000.00	\$ 22.869.000,00
051	08/01/2021	31/12/2021 EN EJECUCION	\$2.278.000,00	\$ 25.647.000.00

El contrato por ser de prestación de servicios no genera relación laboral ni prestaciones sociales y su celebración es por el termino estrictamente indispensable para la institución conforme lo señalado en el inciso 3, numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

Las actividades realizadas por el prestador de servicios están suscritas en los respectivos contratos y a solicitud:

CONTRATO 151 DE 2020

OBJETO DEL CONTRATO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO. SECCION PRECONTRACTUAL



2020

**AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN

4261434 Ext. xxxxxx

Dirección página web: www.disanejercito.mil.co



SGS 10-1





Al contestar, cite este número

Radicado No. 2020329000379341 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPEP-DISAN-12.12

1. Apoyar en las funciones propias del área de contratos
2. Coadyuvar en los procesos de mejoramiento continuo de las etapas contractuales de la entidad.
3. Brindar soporte para la atención de los requerimientos jurídicos que se presenten en desarrollo de las actividades asignadas.
4. Revisar y realizar la aprobación de las garantías de los contratos
5. Revisar y aprobar las actas de liquidación de los contratos
6. Estructurar y acompañar los debidos procesos por posible incumplimiento de los contratos.
7. Acompañar en revistas totales y/o parciales y/o formales que realice la Dirección de Sanidad Ejército Nacional a los diferentes establecimientos de sanidad que hacen parte de la misma
8. Brindar soporte en los procesos y procedimientos del área contractual dentro de las directrices del sistema de gestión de la calidad.
9. Asesoría y acompañamiento conceptual en la etapa precontractual contractual y post contractual.
10. Dar asesoría y soporte en la verificación y evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos que le sean designados.
11. Asistir a las audiencias que se programen de acuerdo al cronograma establecido en los procesos contractuales.
12. Asistir a las ponencias de los procesos de contratación.
13. Coadyuvar los proyectos de respuestas a las observaciones jurídicas que se presenten en los diferentes procesos.
14. Como coordinador(a) de los procesos de contratación tendrá la responsabilidad de los mismos en la plataforma del SECOPII y en la carpeta maestra desde la etapa precontractual hasta la adjudicación.
15. Modificar el estado de los procesos en el SECOP con el respectivo cargue de archivos.
16. Elaboración de contratos, modificatorios y adicionales
17. Emitir conceptos jurídicos cuando sean requeridos de manera verbal y/o escrita.
18. Estructurar y evaluar jurídicamente los procesos de contratación en todas sus modalidades.
19. Liderar las audiencias de aclaración y adjudicación de los procesos de contratación.
20. Elaboración y revisión de las diferentes resoluciones que se emitan para los procesos de contratación.
21. Tener el archivo de los procesos a su cargo conforme la normatividad vigente.
22. Tener actualizada la normatividad que rigen los procesos de contratación la cual debe ser plasmada en los mismos estudios y documentos previos



Al contestar, cite este número

Radicado No. 2021322013189113 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-29.25

CONTRATO 051 DE 2021

OBJETO DEL CONTRATO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO. SECCIÓN PRECONTRACTUAL

1. Asesorar en las funciones propias del área de contratos
2. Coadyuvar en los procesos de mejoramiento continuo de las etapas contractuales de la entidad.
3. Brindar soporte para la atención de los requerimientos jurídicos que se presenten en desarrollo de las actividades asignadas.
4. Revisar y realizar la aprobación de las garantías de los contratos
5. Revisar y aprobar las actas de liquidación de los contratos
6. Estructurar y acompañar los debidos procesos por posible incumplimiento de los contratos.
7. Acompañar en revistas totales y/o parciales y/o formales que realice la Dirección de Sanidad Ejército Nacional a los diferentes establecimientos de sanidad que hacen parte de la misma.
8. Brindar soporte en los procesos y procedimientos del área contractual dentro de las directrices del sistema de gestión de la calidad.
9. Asesoría y acompañamiento conceptual en la etapa precontractual contractual y post contractual.
10. Dar asesoría y soporte en la verificación y evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos que le sean designados.
11. Asistir a las audiencias que se programen de acuerdo al cronograma establecido en los procesos contractuales.
12. Asistir a las ponencias de los procesos de contratación.
13. Coadyuvar los proyectos de respuestas a las observaciones jurídicas que se presenten en los diferentes procesos.
14. Coordinar procesos de contratación desde la etapa precontractual hasta la adjudicación.
15. Modificar el estado de los procesos en el SECOP con el respectivo cargue de archivos.
16. Elaboración de contratos, modificatorios y adicionales
17. Emitir conceptos jurídicos cuando sean requeridos de manera verbal y/o escrita.
18. Estructurar y evaluar jurídicamente los procesos de contratación en todas sus modalidades.
19. Liderar las audiencias de aclaración y adjudicación de los procesos de contratación.
20. Elaboración y revisión de las diferentes resoluciones que se emitan para los procesos de contratación.
21. Tener el archivo de los procesos a su cargo conforme la normatividad vigente.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado a los ocho (8) días del mes de octubre de 2021.



Al contestar, cite este número

Radicado No. 2021322013189113 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-29.25


MY. EITHER RAPHAEL LOZANO MONTERO
Oficial Gestión Contratación Dirección de Sanidad Ejército


Elaboró: DAVID CELY HERNÁNDEZ
Asesora Jurídica Sección Contratos DISAN-EJC


Revisó: CAROLINA REYES GUILLÉN
Abogada sección contratos



(57 1) 7 79 93 77
www.aseocapital.com
Carrera 72 No. 57R - 85 Sur
Bogotá, Cundinamarca - Colombia

EL AREA DE GESTIÓN HUMANA

DE ASEO CAPITAL S.A. E.S.P.

CERTIFICA

Que la señora **JOHANNA ELVIRA SANTOS RINCON**, quien se identifica con la cedula de ciudadanía No **52781816**, trabajó en esta Compañía con contrato a término Indefinido, desde el 23 de Septiembre de 2014 hasta el 31 de Mayo de 2019, ocupando el cargo de **PROFESIONAL JURIDICO**.

Desempeñaba las siguientes funciones:

FUNCIONES
Atender directamente las consultas que le sean remitidas por el Jefe Inmediato
Apoyar la Secretaria Jurídica en la contestación de demandas y tutelas
Conceptuar sobre la legalidad de los contratos y actos jurídicos que deban suscribir las empresas.
Asesorar, orientar y vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de las políticas, acciones y procedimientos competente a su especialización.
Evaluar jurídicamente las solicitudes, derechos de petición, reclamos, recursos y silencios administrativos en que las demás áreas y empresas requiera la colaboración de jurídica, analizando las pretensiones, y dando el trámite pertinente a los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos dentro del marco de la normatividad vigente.
Realizar el análisis jurídico de la documentación recibida, valorar el nivel de prioridad respecto del trámite que se debe adelantar. En desarrollo de lo anterior dar oportuna respuesta al usuario a través de la creación, impulso procesal y substanciación de actos administrativos y comunicaciones emitidas a nombre de la gerencia general
Participar activamente en reuniones de estudio y análisis jurídico de casos puntuales o genéricos, con el fin de aportar y unificar criterios para la adopción de decisión en concreto.
Brindar soporte al personal de las demás áreas cuando las circunstancias así lo ameriten.
Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía o inconsistencia que se presente.
Mantenerse actualizando en lo relativo a las políticas que rigen los procesos comerciales de las empresas.
Participar en las reuniones, comités y actos oficiales de la empresa a los cuales se convoque.
Utilizar en forma correcta los equipos, implementos e instalaciones de la empresa.





(57 1) 7 79 93 77
www.aseocapital.com
Carrera 72 No. 57R - 85 Sur
Bogotá, Cundinamarca - Colombia

Realizar cartas, memorandos, memoriales, demandas, elaboración o revisión de contratos, informes y demás documentos que sean requeridos en su área.
Gestionar todos los trámites y procesos competentes con su especialización
Velar por la citación a reuniones de Junta Directiva, Comité de Gerencia y demás comités que le asigne su Jefe Inmediato.
Tramitar asuntos privados de máxima confianza, de acuerdo con los procedimientos y normas que regulan las actividades de la Organización.
Controlar, así como, colaborar en el control y adecuado uso de los equipos e implementos de oficina, reportando las novedades que se presenten.
Representar los intereses de la compañía antes diferentes entes judiciales o de control, previa autorización del jefe inmediato.
Prestar sus servicios en cualquiera de las empresas que le indique su jefe inmediato y que están relacionadas con la empresa que suscribió contrato.
Realizar todas aquellas funciones compatibles con el cargo, cumpliendo procedimientos, que le sean asignadas por su Jefe inmediato.
Dar cumplimiento, velar por el respeto y aplicación de las normas, reglamentos, procesos y procedimientos existentes en la compañía, así como los deberes establecidos en el reglamento Interno de Trabajo.
Velar por el uso adecuado de los elementos y herramientas asignados por la organización para el desarrollo del cargo.
Participar activamente en la actualización de las normas de seguridad, el cumplimiento de la política, la normatividad vigente, los procesos, procedimientos y las actividades de los programas y planes de contingencia del sistema de gestión integral.
Cumplir con el procedimiento de accidente de trabajo, informando cualquier novedad de manera inmediata.
Cumplir con las políticas de Salud y Seguridad en el Trabajo.
Usar los elementos de protección personal, cuando la actividad lo requiera.
Informar a los Jefes inmediatos el estado de los Elementos de Protección Personal y solicitar su cambio, si es necesario.
Las demás que a juicio del EMPLEADOR deba cumplir.

La presente certificación Se expide a solicitud del interesado con destino a quien Interese, a los 17 días del mes de Julio de 2019.

Cordialmente,

ASEO CAPITAL S.A. E.S.P

NIT. 830.000.861-6


Gustavo Molano R

Director Nacional de Recursos Humanos

