EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN
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 **MURILLO ARIZA JULIAN CAMILO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 93239034.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0144 del 16 de enero de 2025 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar sus servicios profesionales en la Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres del Ministerio de Salud y Protección Social, para brindar asistencia técnica sobre temas relacionados con gestión del riesgo de desastres en el marco de sus competencias."

FECHA DE INICIO: 17 de enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 16 de julio de 2025

VALOR: "Hasta por la suma de **SETENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($76800000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12800000)**, y/o fracción de tiempo ejecutado.

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 carné de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
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
9. relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
10. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio,
11. 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,
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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
16. 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.
17. 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.
18. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
19. 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.
20. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
21. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
22. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
23. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

. OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyar a la Oficina de Gestión Territorial Emergencias y Desastres en la estructuración, formulación, actualización de guías, lineamientos, manuales, y protocolos con enfoque de gestión del riesgo y desastres en salud.
2. Apoyar a la Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres en la proyección de documentos técnicos que desarrollan sus competencias y objetivos.
3. Apoyar en la alimentación, verificación y gestión de la calidad de la información registrada, de manera periódica, en la matriz general de asignaciones, las actividades de seguimiento y asistencia técnica en el marco de la gestión del riesgo de desastres en salud.
4. Apoyar a la Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres en la estructuración, proyección y elaboración de respuestas a requerimientos de entes externos e internos, en el marco de las competencias de la Oficina.
5. Apoyar a la Oficina de Gestión Territorial Emergencias y Desastres, en la elaboración y revisión de conceptos

técnicos que viabilizan proyectos de transporte asistencial, y los proyectos presentados en la modalidad de obras por impuestos y OCAD PAZ.
6. Apoyar a la Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres en el seguimiento a los recursos asignados, las gestiones de reintegro de los rendimientos financieros generados, recursos que no fueron ejecutados ni comprometidos y cierre de las asignaciones realizadas a Entidades Territoriales y Empresas Sociales del Estado para cofinanciar proyectos en salud.
7. Apoyar a la Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres con la elaboración de documentos para presentar proyectos viabilizados ante el Comité Asesor para la Asignación de Recursos -CAAR.
8. Apoyar a la Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres brindando asistencia técnica y acompañamiento en las mesas de trabajo, reuniones y demás gestiones que le sean asignadas en desarrollo del objeto contractual, y dar seguimiento y cumplimiento a los compromisos adquiridos en dichos espacios.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 0144 de 2025 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 28 de octubre de 2025 a solicitud del(la) interesado(a).

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: 202510280144202528674O

CHRISTIAN FELIPE GALINDO RUIZ

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, IDENTIFICADA CON EL NIT 899.999.230-7

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos que administra la Oficina de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, **JULIAN CAMILO MURILLO ARIZA**, identicado(a) con cédula de ciudadanía No. **93239034**, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	1143-2024 - 01/04/2024
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, COORDINADOR POR LA OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN COMO LÍDER DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO PARA LOS MÓDULOS DE LOS ECOSISTEMAS ACADÉMICOS, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS Y EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD Y DE ACUERDO CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL. ESTE OBJETO SE DESARROLLARÁ EN EL PROYECTO 7900 QUE CORRESPONDE A: "IMPLEMENTACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LA GOBERNANZA ENTRE LOS DIFERENTES SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN"
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:	ACTIVIDADES 1. ELABORAR UN PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE PERMITA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DADOS POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. 2. EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR LAS CUENTAS DE COBRO E INFORME DE ACTIVIDADES EN LAS FECHAS DETERMINADAS EN LA CIRCULAR INTERNA QUE SE EXPIDA PARA TAL FIN. 3. REALIZAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS PROFESIONALES. 4. GENERAR EL PLAN GENERAL DE LA SOLUCIÓN Y DE GESTIÓN CADA UNO LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DE INVERSIÓN. 5. CONTROLAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE DESARROLLO DE INVERSIÓN. 6. DEFINIR LOS HITOS Y FASES DE CADA PROYECTO Y LA INTEROPERACIÓN DE FASES DE LOS MISMOS. 7. HACER EL SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DE INVERSIÓN Y REUNIONES SEMANALES CON EL LÍDER TÉCNICO 8. ADMINISTRAR EL CONTROL DE CAMBIOS DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DE INVERSIÓN. 9. GENERAR TODOS LOS DOCUMENTOS QUE APLIQUEN DE ACUERDO CON EL ESTÁNDAR ADOPTADO EN LA OFICINA PARA EL PROYECTO DE DESARROLLO DE INVERSIÓN 10. DOCUMENTAR TODAS LAS ACTIVIDADES EN LOS REPOSITORIOS Y FORMATOS DEFINIDOS POR LA OFICINA. 11. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS QUE CORRESPONDAN A LA NATURALEZA DEL CONTRATO
VALOR DEL CONTRATO:	setenta y un millones cuatrocientos ochenta mil doscientos noventa pesos ($71.480.290).
PLAZO DEL CONTRATO:	DIEZ (10) mes(es), contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	01/04/2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/01/2025
ESTADO DEL CONTRATO:	Finalizado
OTROS:	N/A
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Fecha de expedición de la certificación a solicitud del interesado: 3/6/2025, 11:30:33 a. m.

Elaboró: OFICNA DE CONTRATACIÓN

Firmado Digitalmente

Firmante:	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN: PIRACHICAN MARTINEZ DIANA XIMENA. CC 52995480
Tipo de documento:	Certificado CPS
Código de verificación:	6c2a78ac-75d3-4d18-8f05-052240a2690b
Fecha y hora:	06/03/25 11:30:35

Para verificar la autenticidad de la presente firma electrónica consulte el código suministrado en el sitio web indicado:
https://verificacion.portaloas.udistrital.edu.co

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 **MURILLO ARIZA JULIAN CAMILO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 93239034.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1306 del 12 de julio de 2024 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar sus servicios profesionales en la Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres del Ministerio de Salud y Protección Social, para apoyar la estructuración de documentos técnicos en el marco de la gestión del riesgo y desastres en salud."

FECHA DE INICIO: 17 de julio de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 16 de diciembre de 2024

VALOR: "Hasta por la suma de **SESENTA MILLONES PESOS M/CTE ($60000000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **DOCE MILLONES PESOS M/CTE ($12000000)**, y/o fracción de tiempo ejecutado.

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la Oficina de Gestión Territorial Emergencias y Desastres en la estructuración, formulación, actualización de guías, lineamientos, manuales, y protocolos con enfoque de gestión del riesgo y desastres en salud.
2. Apoyar a la Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres en la proyección de documentos técnicos que desarrollan sus competencias y objetivos.
3. Apoyar en la alimentación, verificación y gestión de la calidad de la información registrada, de manera periódica, en la matriz general de asignaciones, las actividades de seguimiento y asistencia técnica en el marco de la gestión del riesgo de desastres en salud.
4. Apoyar a la Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres en la estructuración, proyección y elaboración de respuestas a requerimientos de entes externos e internos, en el marco de las competencias de la Oficina.
5. Apoyar a la Oficina de Gestión Territorial Emergencias y Desastres, en la elaboración y revisión de conceptos técnicos que viabilizan proyectos de transporte asistencial, y los proyectos presentados en la modalidad de obras por impuestos y OCAD PAZ.
6. Apoyar a la Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres en el seguimiento a los recursos asignados, las gestiones de reintegro de los rendimientos financieros generados, recursos que no fueron ejecutados ni comprometidos y cierre de las asignaciones realizadas a Entidades Territoriales y Empresas Sociales del Estado para

cofinanciar proyectos en salud.
7. Apoyar a la Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres con la elaboración de documentos para presentar proyectos viabilizados ante el Comité Asesor para la Asignación de Recursos -CAAR.
8. Apoyar a la Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres brindando asistencia técnica y acompañamiento en las mesas de trabajo, reuniones y demás gestiones que le sean asignadas en desarrollo del objeto contractual, y dar seguimiento y cumplimiento a los compromisos adquiridos en dichos espacios.

ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1: Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 1306 de 2024, la cual fue suscrita el 12 de diciembre de 2024 y de la cual se toma lo siguiente:

Prorrogar: "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 1306 de 2024 hasta el 30 de diciembre de 2024."

Adicionar: "El valor del contrato de prestación de servicios No. 1306 de 2024 en la suma de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5600000)"**

ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1: Del contrato de prestación de servicios No. 1306 de 2024, la cual fue suscrita el 12 de diciembre de 2024 y de la cual se toma lo siguiente:

Prorrogar: "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 1306 de 2024 hasta el 30 de diciembre de 2024."

Adicionar: "El valor del contrato de prestación de servicios No. 1306 de 2024 en la suma de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5600000)"**

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 1306 de 2024 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 03 de enero de 2025 a solicitud del(la) interesado(a).

Claudia Medina P

Firmado digitalmente por Claudia Esperanza Medina Peña

CLAUDIA ESPERANZA MEDINA PEÑA

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica.

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

JULIAN CAMILO MURILLO ARIZA, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 93239034, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 7122023 de 2023, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

"Prestar sus servicios profesionales a la Unidad Técnica Territorial No. 8, apoyando en los procesos de formulación y estructuración, de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial, gestionando, planificando y diseñando estrategias que contribuyan al cumplimiento misional de la Agencia de Desarrollo Rural en el territorio jurisdicción de la UTT.

Fecha de suscripción 30/03/2023

Fecha de inicio 03/04/2023

Plazo de ejecución Días: 269

Fecha de Terminación 31/12/2023

Estado del Contrato: Terminado

Valor del Contrato: CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($59.004.500)

Obligaciones Específicas

1. Apoyar en las actividades de formulación, estructuración de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial en el componente de Acceso a Activos Productivos. 2. Realizar la estructuración del componente técnico de los Proyectos integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con enfoque territorial a cofinanciar desde el componente de acceso a activos productivos. 3.Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos de acuerdo con el procedimiento de la Agencia en las fases de estructuración de PIDAR a cargo de la UTT, así como soportar técnicamente la construcción de soluciones para las problemáticas que se presenten en esta etapa. 4. Participar para que la Unidad Técnica Territorial brinde insumos a la Vicepresidencia de Integración Productiva en la construcción de documentos, conceptos técnicos, manuales, procedimientos o formatos que se requieran en los procesos de estructuración de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial. 7. Realizar la identificación y caracterización de predios, territorios, beneficiarios y grupos asociativos y la verificación de los requisitos habilitantes en las

iniciativas que le sean asignadas. 8. Apoyar a las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales para su participación en la estructuración de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial. 9. Realizar los informes necesarios para iniciar los procesos de estructuración de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural de acuerdo a la normatividad
vigente y las necesidades institucionales. 10. Brindar los insumos técnicos necesarios para la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que sean de competencia de la UTT en los plazos y términos que determina la Ley, bajo su perfil profesional y conforme al objeto contractual. 11. Realizar las visitas de campo requeridas en el marco de la estructuración de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, conforme al objeto contractual. 12.Apoyar en el desarrollo, sostenimiento y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, planes de mejoramiento y solicitudes relacionadas con los procesos misionales a cargo de la Unidad Técnica Territorial, en el marco del objeto contractual. 13.Desplazarse a otros lugares de los Departamentos objeto de competencia de la Unidad Técnica Territorial no 8, cuando se requiera y previo trámite de comisión, en cumplimiento del objeto contractual para brindar orientación técnica en los temas misionales, conforme al objeto contractual.

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 05 días del mes de enero del 2024.

Firmado digitalmente por JUAN CARLOS GONZÁLEZ VÁSQUEZ

JUAN CARLOS GONZÁLEZ VÁSQUEZ
Vicepresidente de Gestión Contractual

Revisó: Vicepresidencia de Gestión Contractual
Aprobó:- Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR

Ibagué, 09 de Enero de 2024

LA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

JULIAN CAMILO MURILLO ARIZA identificado con NIT 93239034-6 suscribio con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS :

REPRESENTANTE LEGAL:	JULIAN CAMILO MURILLO ARIZA
ACTO CONTRACTUAL NO	564 DEL 20 de Febrero de 2023
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMIA LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL PARA APOYAR Y FORTALECER LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA INTEGRAL DE CUENTAS MÉDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL QUE TIENDAN A LA MEJORA CONTINUA EN EL PROCESO DE CALIDAD
OBLIGACIONES	1. APOYAR LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL TOLIMA, EN LO RELACIONADO CON EL CARGUE. PROCESAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LA FACTURACIÓN AUDITADA Y CONCILIADAS; PARA LO CUAL DEBERÁ ADEMÁS REALIZAR LA VALIDACIÓN DE CALIDAD DE LOS RIPS PRESENTADOS POR LAS IPS PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA Y A NIVEL NACIONAL DE MANERA FÍSICA Y ELECTRÓNICA, INFORMANDO LAS NOVEDADES RESULTANTES A LOS PRESTADORES DE MANERA SINCRÓNICA A LA RADICACIÓN RECIBIDA, LO ANTERIOR ACORDE A LAS NECESIDADES DEL PROCESO. 2. PRESTAR APOYO A LA ATENCIÓN OPORTUNA Y ADECUADA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EFECTUADAS POR LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL. EMITIENDO LOS SOPORTES DOCUMENTALES QUO SEAN NECESARIOS, CON EL FIN DE RESPONDER REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL, OTROS ACTORES DEL SISTEMA Y AUTORIDADES JUDICIALES. 3. APOYAR LA REVISIÓN DEL MANUAL DE AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS, REALIZANDO SU ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL $SEGÚN LOS AJUSTES QUE HA PRESENTADO EL PROCESO DE AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS. 4. BRINDAR APOYO EN LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DEL

	PROCESO DE AUDITORÍA QUE SE REGISTRA EN EL SOFTWARE DE CUENTAS MÉDICAS. 5, APOYAR EL PROCESOS DE AUDITORIA MÉDICO-ADMINISTRATIVA Y DE CUENTAS MEDICAS MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA FACTURACIÓN RADICADA POR LAS IPS PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA Y A NIVEL NACIONAL Y EPS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACIÓN TOLIMENSE TENIENDO EN CUENTA LOS SIGUIENTES ASPECTOS. • TIEMPOS DE RADICACIÓN • CALIDAD, DE LOS REGISTROS EN EL SISTEMA DE AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS (SOFTWARE} • TIEMPOS DE PRE AUDITORIA • TIEMPOS DE AUDITORIA • TIEMPOS DE REPORTE DE GLOSA • TIEMPOS DE NOTIFICACIÓN DE DEVOLUCIÓN • TIEMPOS DE ENVIÓ DE LA FACTURACIÓN DEVUELVA • TIEMPOS DE TRÁMITE DE RESPUESTA DE GLOSA • TIEMPOS DO ELABORACIÓN DE ACTA DE CONCILIAN • TIEMPOS DE ENTREGA DE ACTAS DE AUDITORIA AL ÁREA FINANCIERA • SUGERIR JUSTES PERTINENTES 6. PRESTAR APOYO AL SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y REPORTE DE LA META DEL PLAN DE DESARROLLO QUE CONTEMPLA LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS. 7. APOYAR EL EJERCICIO DE ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS. PARA LO CUAL REALIZARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTARA A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEL TOLIMA PARA SU TRASLADO. VELANDO POR LA CALIDAD DE ESTA. 8. BRINDAR APOYO EN LA DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACTAS DE AUDITORÍA Y LOS PAGOS REALIZADOS A LAS FACTURAS, REFLEJADOS EN EL APLICATIVO DE CUENTAS MÉDICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CON LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL ÁREA DE CARTERA.
PLAZO	DOSCIENTOS CUARENTA (240) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	$ 40.000.000,00 MCTE
ACTA DE INICIACION No. 01	2023-03-01

ACTA DE ADICION No. 01	2023/10/24
PLAZO	SESENTA Y CUATRO (64) DIAS
VALOR	$ 10.666.666,67 MCTE
FINALIZACION	2022-12-29
SUPERVISOR	MONICA ALEXANDRA GONZALEZ B

SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO



KATERYNE YULIETH LEÓN MIRANDA

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL DE NATAGAIMA TOLIMA

CERTIFICA

Que JULIAN CAMILO MURILLO ARIZA, identificado con C.C. 93.239.034, expedida en Ibagué, suscribió con la ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGAIMA TOLIMA, el siguiente contrato de servicios:

RPTE LEGAL	JULIAN CAMILO MURILLO ARIZA
ACTO CONTRACTUAL	236 DE JUNIO 8 DE 2023
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACION DE SEVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE NATAGAIMA"
VALOR	$19.067.000
FECHA INICIACION	08/06/2023
FECHA FINALIZACION	31/10/2023
SUPERVISOR	MAGDA YURANI TRILLERAS YARA / SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL

El contratista se comprometió con el Municipio, además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y demás concordantes y lo convenido en el presente contrato a:

1. Prestar apoyo en la estructuración, planificación y diligenciamiento de los informes solicitados por las diferentes entidades públicas, que figuran como competencia de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Social.

2. Apoyar a la secretaría de planeación para el monitoreo al estado de los informes que tenga a cargo la secretaría.
3. Brindar apoyo a la articulación seguimiento y evaluación con las diferentes dependencias de la administración, de los instrumentos de planificación y seguimiento (Plan indicativo, Plan de acción, POAI, PAA, entre otros) establecidos para el avance del plan de desarrollo "Por Amor a Natagaima 2020-2023".

4. Apoyar técnicamente la elaboración de documentos precontractuales relacionados con su experiencia y perfil profesional

Powered by CamScanner

5. Apoyar los procesos de estructuración, elaboración, planificación, diligenciamiento y gestión de proyectos basados en el cumplimento de objetivos de la administración municipal, entre entidades públicas y privadas de nivel departamental y nacional para la consecución de recursos de cooperación financiera para el de crecimiento y desarrollo en el municipio de Natagaima Tolima.

6. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda alterar el curso normal de la ejecución contractual o el equilibrio financiero del contrato.

7. Presentar oportunamente los debidos informes mensuales escritos de avance de actividades y/o cuando le sean requeridos por el supervisor, apoyados de los soportes necesarios

8. Guardar estricta confidencialidad de toda la información que conozca en desarrollo del presente contrato, de conformidad y en los términos vigentes. Tomar las medidas necesarias para que el personal que involucre en la ejecución de este contrato, asuma los mismos compromisos de confidencialidad.

9. El contratista deberá indicar y relacionar si es quien elabora o proyecta los documentos relacionados con el desarrollo de su objeto contractual.

10. Presentar la respectiva cuenta de cobro y/o factura acompañada de los documentos necesarios para tramitarla dentro del periodo en el que se prestó el servicio.

11. Las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y alcance del mismo.

La presente se expide a solicitud del interesado Julián Camilo Murillo Ariza.

Dada en la Secretaria General y de Gobierno Municipal de Natagaima Tolima a los siete (07) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

KELIA YOMARY BERMUDEZ FERNANDEZ
Secretaria General y de Gobierno Municipal

ELABORÓ: J.R.C.P. / Profesional Universitario Talento Humano

REVISÓ: L.J.V.V. / Coordinadora Contratación

REVISÓ: J.A.R.M. / Fortalecimiento Jurídico de SGG e Inspección de Policía

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL DE NATAGAIMA TOLIMA

CERTIFICA:

Que el señor **JULIAN CAMILO MURILLO ARIZA,** identificado con cédula de ciudadanía número **93.239.034** expedida en Ibagué, ejecutó por su propia cuenta, autonomía, independencia, responsabilidad y riesgo, los siguientes contratos:

No.	OBJETO	VALOR	F. INICIO	F. TERMIN.
345 de 2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE NATAGAIMA TOLIMA	$3.465.000	14/10/2022	13/11/2022

FUENTE: SIA OBSERVA Y ARCHIVO MUNICIPAL.

El contratista se comprometió con el Municipio, además de las obligaciones y derechos contemplados en el articulo 5° de la Ley 80 de 1993 y demás concordantes y lo convenido en el presente contrato a:

1. Cumplir con el objeto, los servicios y las obligaciones descritas en este contrato, de acuerdo con las normas propias y las funciones asignadas en la actividad a desempeñar.

2. Ejercitará la misión con prontitud y diligencia las labores asignadas por su supervisor y/o el ordenador del gasto, de acuerdo con el alcance del objeto contractual.

3. Velará por que se haga buen y oportuno uso de todos los recursos o medios suministrados para el desarrollo de sus actividades contractuales

4. Apoyar la estructuración, planificación y diligenciamiento de los informes solicitados por las diferentes entidades públicas, que figuran como competencia de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Social.

5. Apoyar a la secretaría de planeación para el monitoreo al estado de los informes que tenga a cargo la secretaría.

6. Apoyar técnicamente la elaboración de documentos precontractuales relacionados con su experiencia y perfil profesional.

7. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda alterar el curso normal de la ejecución contractual o el equilibrio financiero del contrato.

Powered by CamScanner

8. Presentar oportunamente los debidos informes mensuales escritos de avance de actividades y/o cuando le sean requeridos por el supervisor, apoyados de los soportes necesarios

9. Las demás actividades, funciones y tareas que se presenten en función del cumplimiento de los objetivos de la secretaria o directriz asignada por el supervisor y/o el ordenador del gasto

10. Guardar estricta confidencialidad de toda la información que conozca en desarrollo del presente contrato, de conformidad y en los términos vigentes.

11. Tomar las medidas necesarias para que el personal que involucre en la ejecución de este contrato, asuma los mismos compromisos de confidencialidad.

No.	OBJETO	VALOR	F. INICIO	F. TERMIN.
059 de 2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE NATAGAIMA TOLIMA	$13.860.000	08/02/2023	07/06/2023

FUENTE: SIA OBSERVA Y ARCHIVO MUNICIPAL.

El contratista se comprometió con el Municipio, además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y demás concordantes y lo convenido en el presente contrato a:

1. Prestar apoyo en la estructuración, planificación y diligenciamiento de los informes solicitados por las diferentes entidades públicas, que figuran como competencia de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Social.

2. Apoyar a la secretaría de planeación para el monitoreo al estado de los informes que tenga a cargo la secretaria.
3. Brindar apoyo a la articulación, seguimiento y evaluación, con las diferentes dependencias de la administración, de los instrumentos de planificación y seguimiento (Plan indicativo, Plan de acción, POAI, PAA, entre otros) establecidos para el avance del plan de desarrollo "Por Amor a Natagaima 2020-2023".

4. Apoyar técnicamente la elaboración de documentos precontractuales relacionados con su experiencia y perfil profesional.
5. Apoyar los procesos de estructuración, elaboración, planificación, diligenciamiento y gestión de proyectos basados en el cumplimento de objetivos de la administración municipal, entre entidades públicas y privadas de nivel departamental y nacional para la consecución de recursos de cooperación financiera para el de crecimiento y desarrollo en el municipio de Natagaima Tolima.

6. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda alterar el curso normal de la ejecución contractual o el equilibrio financiero del contrato.

Powered by CamScanner

7. Presentar oportunamente los debidos informes mensuales escritos de avance de actividades y/o cuando le sean requeridos por el supervisor, apoyados de los soportes necesarios

8. Guardar estricta confidencialidad de toda la información que conozca en desarrollo del presente contrato, de conformidad y en los términos vigentes. Tomar las medidas necesarias para que el personal que involucre en la ejecución de este contrato, asuma los mismos compromisos de confidencialidad.

9. El contratista deberá indicar y relacionar si es quien elabora o proyecta los documentos relacionados con el desarrollo de su objeto contractual.

10. Presentar la respectiva cuenta de cobro y/o factura acompañada de los documentos necesarios para tramitarla dentro del periodo en el que se prestó el servicio.

11. Las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y alcance del mismo.

La presente se expide a solicitud del interesado Julián Camilo Murillo Ariza.

Dada en la Secretaría General y de Gobierno Municipal de Natagaima Tolima a los siete (07) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

OSCAR FELIPE GONZALEZ MURILLO
Secretario General y de Gobierno Municipal

Elaboro: L.C.V.T. / Profesional Apoyo a la Secretaria General y de Gobierno	Reviso: Oficina de Contratación	Aprobó: O.F.G.M. / Secretario General y de Gobierno

Powered by CamScanner

Ibagué, 05 de Enero de 2023

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

JULIAN CAMILO MURILLO ARIZA identificado con NIT 93239034-6 suscribió con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS :

REPRESENTANTE LEGAL:	JULIAN CAMILO MURILLO ARIZA
ACTO CONTRACTUAL NO	3068 DEL 14 de Septiembre de 2022
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO INDUSTRIAL PARA APOYAR Y FORTALECER LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA INTEGRAL DE CUENTAS MÉDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL QUE TIENDAN A LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD
OBLIGACIONES	1. APOYAR EL PROCESO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA TA AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL TOLIMA, EN LO RELACIONADO CON EL CARGUE PROCESAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LA FACTURACIÓN AUDITADA Y CONCIIÉADAS: PARA LO CUAL DEBERÁ ADEMÁS REALIZAR LA VALIDACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS RIPS PRESENTADOS POR LAS IPS DE MANERA FÍSICA Y ELECTRÓNICA, INFORMANDO LAS NOVEDADES RESULTANTES A LOS PRESTADORES DE MANERA SINCRÓNICA A LA RADICACIÓN RECIBIDA, LO ANTERIOR ACORDE A LAS NECESIDADES DEL PROCESO 2. ATENDER EN FORMA OPORTUNA Y ADECUADA LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EFECTUADAS POR LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL, REMITIENDO LOS SOPORTES DOCUMENTALES QUE SEAN NECESARIOS, CON EL FIN DE RESPONDER REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL, OTROS ACTORES DEL SISTEMA Y AUTORIDADES JUDICIALES 3. APOYAR EN LA REVISIÓN DET MANUAL DE AUDITORIA DE CUENTAS MÉDICAS, REALIZANDO

	SU ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL SEGÚN LOS AJUSTES QUE HA PRESENTADO EL PROCESO DE AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS 4. APOYAR EN LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DEL PROCESO DE AUDITORÍA QUE SE REGISTRA EN EL SOFTWARE DE CUENTAS MEDICAS 5 APOYAR EL PROCESO DE AUDITORÍA MÉDICO-ADMINISTRATIVA Y DE CUENTAS MEDICAS MEDIANTE EN EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE AUDITORÍA MÉDICA DE LA FACTURACIÓN RADICADA POR LAS IPS PÚBLICAS Y PRIVADAS Y EPS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA POBFACIÓN TOLIMENSE TENIENDO EN CUENTA LOS SIGUIENTES ASPECTOS -TIEMPOS DE RADICACIÓN _CALIDAD DE LOS REGISTROS EN SOFTWARE) -TIEMPOS DE PREAUDITORIA -TIEMPOS DE AUDITORIA -TIEMPOS DE REPORTE DE GLOSA -TIEMPOS DE NOTIFICACIÓN DE DEVOLUCIÓN -TIEMPOS DE ENVIÓ DE LA FACTURACIÓN DEVUELVA -TIEMPOS DE TRÁMITE DE RESPUESTA DE GLOSA -TIEMPOS DE ELABORACIÓN DE ACTA DE CONCÉLIAN TÉEMPOS DE ENTREGA DE ACTAS DE AUDITORIA AL ÁREA FINANCIERA -SUGERIR AJUSTES PERTINENTES. 6. REALIZAR EE SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN DE LA META DEL PLAN DE DESARROLLO QUE CONTEMPLA LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS 7. APOYAR EL EJERCICIO DE ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS, PARA LO CUAL REALIZARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTARA A TA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEL TOLIMA PARA SU TRASLADO, VELANDO POR LA CALIDAD DE ESTA. 8 .DEPURAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACTAS DE AUDITORÍA Y LOS PAGOS REAÉIZADOS A IAS FACTURAS, REFLEJADOS EN EL APLICATIVO DE CUENTAS MÉDICAS DE LA SECRETARÍA

	DE SALUD, CON LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL ÁREA DE CARTERA 9. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ÉNFORMES MENSUALES QUE SE ENVÍEN AL MINÉSTERIO DE AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS Y/O EL RESULTADO DEL MISMO FRENTE A LOS ACTORES DEL SISTEMA, DE MANERA OPORTUNA Y VERIFICANDO LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN A REPORTAR. 10. ASISTIR A TODAS LAS REUNIONES Y JORNADAS DE TRABAJO QUE PROGRAME LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL, EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, A FIN DE EVALUAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
PLAZO	CIENTO CINCO (105) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	$ 17.500.000,00 MCTE
ACTA DE INICIACION No. 01	2022-09-19
FINALIZACION	2022-12-31
SUPERVISOR	MONICA ALEXANDRA GONZALEZ B.

Se expide a solicitud del interesado

KATERYNE LEÒN MIRANDA

IBAGUÉ, 21 DE OCTUBRE DE 2022

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

JULIAN CAMILO MURILLO ARIZA identificado con NIT 93239034-6 suscribió con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS:

REPRESENTANTE LEGAL:	JULIAN CAMILO MURILLO ARIZA
ACTO CONTRACTUAL NO	1883 DEL 22 de Enero de 2022
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO INDUSTRIAL PARA APOYAR Y FORTALECER LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS EN EL PROCESO DE AUDITORIA INTEGRAL DE CUENTAS MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL QUE TIENDAN A LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD
OBLIGACIONES	1. DAR APLICACIÓN AL PROCESO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL TOLIMA; EN LO RELACIONADO CON EL CARGUE, PROCESAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LA FACTURACIÓN AUDTTADA Y CONCILIADA 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN DE LA META DEL PLAN DE DESARROLLO QUE CONTEMPLA LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS 3. DAR RESPUESTAS A TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE SE,¿ORRELACIONEN CON LA CALIDAD Y EJECUCIÓN DE PROCESO DE AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS 4. APOYAR EN LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DEL PROCESO DE AUDITORÍA QUE SE REGISTRA EN EL SOFTWARE DE CUENTAS MÉDICAS 5. APOYAR EL PROCESO DE AUDITORÍA MÉDICO ADMINISTRATIVA Y DE CUENTAS MEDICAS MEDIANTE EN EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE AUDITORÍA MÉDICA DE LA FACTURACIÓN RADICADA POR LAS IPS PÚBLICAS Y PRIVADAS Y EPS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACIÓN TOLIMENSE TENIENDO EN CUENTA LOS SIGUIENTES ASPECTOS: TIEMPOS DE RADICACIÓN ' CALIDAD DE LOS REGISTROS EN EL SISTEMA DE AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS (SOFTWARE) TIEMPOS DE PREAUDITORIA - TIEMPOS DE AUDITORIA TIEMPOS DE REPORTE DE GLOSA – TIEMPOS DE NOTIFICACIÓN DE DEVOLUCIÓN - TIEMPOS DE ENVIÓ DE LA FACTURACIÓN DEVUELVA – TIEMPOS DE TRÁMITE DE RESPUESTA DE GLOSA - TIEMPOS DE ELABORACIÓN DE ACTA DE CONCIIÉAN TIEMPOS DE ENTREGA DE ACTAS DE AUDITORIA AL ÁREA

	FINANCIERA - SUGERIR AJUSTES PERTINENTES 6. PRESENTAR INFORMES MENSUALES RELACIONADOS CON LA INFORMACIÓN DE LAS CONCILIACIONES Y LAS AUDITORÍAS REALIZADAS POR LOS AUDITORES. ACORDE A LOS PLANES DE TRABAJO DESIGNADOS A ESTOS 7. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD RADICADOS A LA SECRETARIA DE SALUD 8. APOYAR EN EL PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE LAS OBJECIONES A LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD, DONDE SE DEBERÁ LLEVAR CUADRO DE CONTROL DE TIEMPOS DE ENVÍOS DE OBJECIÓN POR PARTE DEL ENTE DEPARTAMENTAL Y DE RESPUESTAS POR PARTE DE LAS IPS; RESPUESTAS QUE DEBERÁ INFORMAR AL AUDITOR RESPECTIVO UNA VEZ SE PRESENTE 9. DEBERÁ GUARDAR TODA LA INFORMACIÓN QUE SEA DE SU MANEJO EN LOS ARCHIVOS RESPECTIVOS DETERMINADOS DENTRO DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE CUENTAS MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, TANTO LOS FÍSICOS COMO ELECTRÓNICOS 10. INFORMAR OPORTUNAMENTE AL PROFESIONAL DESIGNADO POR LA SECRETARIA DE SALUD PARA COORDINAR EL PROCESO DE AUDITORÍA, DE CUALQUIER NOVEDAD QUE SE PRESENTE DENTRO DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN CON LOS PRESTADORES DE FORMA OPOJTUNA EVITANDO INCURRIR EN INCUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA NORMA. 11. ATENDER EN FORMA OPORTUNA Y ADECUADA LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EFECTUADAS POR LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL, REMITIENDO LOS SOPORTES DOCUMENTALES QUE SEAN NECESARIOS, CON EL FIN DE RESPONDER REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL, OTROS ACTORES DEL SISTEMA Y AUTORIDADES JUDICIALES 12. ASISTIR A TODAS LAS REUNIONES Y JORNADAS DE TRABAJO QUE PROGRAME LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL. EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, A FIN DE EVALUAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 13. GENERAR TAS REVISIONES Y ACTUALIZACIONES REQUERIDAS SEGÚN LA NORMA9VIDAD EXPEDIDA EN REFERENCIA AL MANUAL DE AUDITORÍA DE CUENTAS EN SALUD EXISTENTE. 14. CONSOLIDAR Y ANALIZAR MENSUALMENTE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA DE CUENTAS DE SALUD DE LA SECRETARIA DE SALUD

	DEPARTAMENTAL CON EL FIN DE DETERMINAR ESTRATEGIAS PARA OBTENER LOS RESULTADOS ESPERADOS 15. DEPURAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACTAS DE AUDITORÍA Y IOS PAGOS REALIZADOS A LAS FACTURAS REFLEJADOS EN EL APLICATIVO DE CUENTAS MÉDICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CON LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL ÁREA DE CARTERA.
PLAZO	CIENTO OCHENTA (180) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	$ 30.000.000,00 MCTE
ACTA DE INICIACION No. 01	2022-02-02
FINALIZACION	2022-07-31
SUPERVISOR	MONICA ALEXANDRA GONZALEZ B.

Se expide a solicitud del interesado

KATERYNE LEÒN MIRANDA

Proyecto: IVON MARYIVE TRUJILLO RAMIREZ

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL DE NATAGAIMA TOLIMA

CERTIFICA:

Que el Ingeniero Agroindustrial JUAN CAMILO MURILLO ARIZA identificado con la cédula de ciudadanía número 93.239.034 expedida en Ibagué ejecuto por su propia cuenta, autonomía, independencia, responsabilidad y riesgo los siguientes contratos:

No.	OBJETO	VALOR	F. INICIO	F. TERMIN.
174	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE NATAGAIMA".	$5.800.000	05/04/2021	04/06/2021

El contratista se comprometió con el Municipio, además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y lo convenido en el presente contrato a:

1. Cumplir con el objeto, los servicios y las obligaciones descritas en este contrato, de acuerdo con las normas propias y las funciones asignadas en la actividad a desempeñar.

2. Acatar con prontitud y diligencia las recomendaciones y orientaciones efectuadas por el municipio a través del supervisor y/u ordenador del gasto respecto a los correctivos necesarios para lograr que se cumpla eficazmente con el objeto contratado.

3. Velará por que se haga buen y oportuno uso de todos los recursos o medios suministrados para el desarrollo de sus actividades contractuales.

4. Apoyar las actividades para el diseño del plan municipal de extensión agropecuaria del municipio de Natagaima.

5. Acompañar y gestionar el avance de indicadores en el marco del plan indicativo de la secretaria de agricultura, ganadería y medio ambiente del municipio de Natagaima

6. Apoyar los diferentes procesos y actividades técnicas, operativas y administrativas de la secretaría de agricultura, ganadería y medio ambiente

7. Apoyar las actividades de diseño e implementación del plan municipal de extensión agropecuaria.

8. Apoyar los procesos de estructuración, elaboración, planificación, diligenciamiento y gestión de proyectos basados en el cumplimento de objetivos de la SAGMA entre entidades públicas y privadas de nivel departamental y nacional para la consecución de recursos de cooperación financiera para el de crecimiento y desarrollo en el municipio de Natagaima Tolima.

9. Generar y articular con las diferentes dependencias de la administración, los instrumentos de planificación y seguimiento (Plan indicativo, Plan de acción, POAI, PAA, entre otros) establecidos por los entes responsables a cargo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.

11. Apoyar técnicamente la elaboración de documentos precontractuales relacionados con su experiencia y perfil profesional.

12. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda alterar el curso normal de la ejecución contractual o el equilibrio financiero del contrato.

13. Presentar oportunamente los debidos informes mensuales escritos de avance de actividades y/o cuando le sean requeridos por el supervisor, apoyados de los soportes necesarios.

13. Las demás actividades, funciones y tareas que se presenten en función del cumplimiento de los objetivos de la secretaria o directriz asignada por el supervisor y/o el ordenador del gasto.

14. Guardar estricta confidencialidad de toda la información que conozca en desarrollo del presente contrato, de conformidad y en los términos vigentes. Tomar las medidas necesarias para que el personal que involucre en la ejecución de este contrato, asuma los mismos compromisos de confidencialidad.

No.	OBJETO	VALOR	F. INICIO	F. TERMIN.
231	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE NATAGAIMA"	$6.600.000	05/06/2021	04/08/2021

El contratista se comprometió con el Municipio, además de las obligaciones y derechos contemplados en el articulo 5° de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y lo convenido en el presente contrato a:

1. Cumplir con el objeto, los servicios y las obligaciones descritas en este contrato, de acuerdo con las normas propias y las funciones asignadas en la actividad a desempeñar.

2. Acatar con prontitud y diligencia las recomendaciones y orientaciones efectuadas por el municipio a través del supervisor y/u ordenador del gasto respecto a los correctivos necesarios para lograr que se cumpla eficazmente con el objeto contratado.

3. Velará por que se haga buen y oportuno uso de todos los recursos o medios suministrados para el desarrollo de sus actividades contractuales.

4. Apoyar las actividades para el diseño del plan municipal de extensión agropecuaria del municipio de Natagaima.

5. Acompañar y gestionar el avance de indicadores en el marco del plan indicativo de la secretaria de agricultura, ganadería y medio ambiente del municipio de Natagaima.

6. Apoyar los diferentes procesos y actividades técnicas, operativas y administrativas de la secretaría de agricultura, ganadería y medio ambiente.

7. Participar en espacios de articulación con productores agropecuarios del municipio, organizaciones privadas y entidades públicas del orden departamental y nacional que tiendan a socializar necesidades e impulsar proyectos de fortalecimiento del sector agro productivo en Natagaima.

8. Apoyar los procesos de estructuración, elaboración, planificación, diligenciamiento y gestión de proyectos basados en el cumplimento de objetivos de la SAGMA entre entidades públicas y privadas de nivel departamental y nacional para la consecución de recursos de cooperación financiera para el de crecimiento y desarrollo en el municipio de Natagaima Tolima.

9. Generar y articular con las diferentes dependencias de la administración, los instrumentos de planificación y seguimiento (Plan indicativo, Plan de acción, POAI, PAA, entre otros) establecidos por los entes responsables a cargo de la Secretaria de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.

10. Apoyar técnicamente la elaboración de documentos precontractuales relacionados con su experiencia y perfil profesional.

11. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda alterar el curso normal de la ejecución contractual o el equilibrio financiero del contrato.

12. Presentar oportunamente los debidos informes mensuales escritos de avance de actividades y/o cuando le sean requeridos por el supervisor, apoyados de los soportes necesarios.

13. Las demás actividades, funciones y tareas que se presenten en función del cumplimiento de los objetivos de la secretaria o directriz asignada por el supervisor y/o el ordenador del gasto.

14. Guardar estricta confidencialidad de toda la información que conozca en desarrollo del presente contrato, de conformidad y en los términos vigentes. Tomar las medidas necesarias para que el personal que involucre en la ejecución de este contrato, asuma los mismos compromisos de confidencialidad

15. Tomar las medidas necesarias para que el personal que involucre en la ejecución de este contrato, asuma los mismos compromisos de confidencialidad.

No.	OBJETO	VALOR	F. INICIO	F. TERMIN.
366	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE NATAGAIMA"	$16.170.000	05/08/2021	31/12/2021

El contratista se comprometió con el Municipio, además de las obligaciones y derechos contemplados en el articulo 5° de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y lo convenido en el presente contrato a:

1. Cumplir con el objeto, los servicios y las obligaciones descritas en este contrato, de acuerdo con las normas propias y las funciones asignadas en la actividad a desempeñar.

2. Acatar con prontitud y diligencia las recomendaciones y orientaciones efectuadas por el municipio a través del supervisor y/u ordenador del gasto respecto a los correctivos necesarios para lograr que se cumpla eficazmente con el objeto contratado.

3. Velará por que se haga buen y oportuno uso de todos los recursos o medios suministrados para el desarrollo de sus actividades contractuales.

4. Apoyar las actividades para el diseño del plan municipal de extensión agropecuaria del municipio de Natagaima.

5. Acompañar y gestionar el avance de indicadores en el marco del plan indicativo de la secretaria de agricultura, ganadería y medio ambiente del municipio de Natagaima

6. Apoyar los diferentes procesos y actividades técnicas, operativas y administrativas de la secretaria de agricultura, ganadería y medio ambiente

7. Participar en espacios de articulación con productores agropecuarios del municipio, organizaciones privadas y entidades públicas del orden departamental y nacional que tiendan a socializar necesidades e impulsar proyectos de fortalecimiento del sector agro productivo en Natagaima

8. Apoyar los procesos de estructuración, elaboración, planificación, diligenciamiento y gestión de proyectos basados en el cumplimento de objetivos de la SAGMA entre entidades públicas y privadas de nivel departamental y nacional para la consecución de recursos de cooperación financiera para el de crecimiento y desarrollo en el municipio de Natagaima Tolima.

9. Generar y articular con las diferentes dependencias de la administracion, los instrumentos de planificacion y seguimiento (Plan indicativo, Plan de acción, POAI, PAA, entre otros) establecidos por los entes responsables a cargo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.

10. Apoyar técnicamente la elaboración de documentos precontractuales relacionados con su experiencia y perfil profesional.

11. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situacion que pueda alterar el curso normal de la ejecución contractual o el equilibrio financiero del contrato.

12. Presentar oportunamente los debidos informes mensuales escritos de avance de actividades y/o cuando le sean requeridos por el supervisor, apoyados de los soportes necesarios.

13. Las demás actividades, funciones y tareas que se presenten en función del cumplimiento de los objetivos de la secretaria o directriz asignada por el supervisor y/o el ordenador del gasto.

14. Guardar estricta confidencialidad de toda la información que conozca en desarrollo del presente contrato, de conformidad y en los términos vigentes. Tomar las medidas necesarias para que el personal que involucre en la ejecución de este contrato, asuma los mismos compromisos de confidencialidad

15. Tomar las medidas necesarias para que el personal que involucre en la ejecución de este contrato, asuma los mismos compromisos de confidencialidad.

No.	OBJETO	VALOR	F. INICIO	F. TERMIN.
062	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE NATAGAIMA"	$12.012.000	18/01/2022	30/04/2022
062 OTRO SI	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE NATAGAIMA"	$5.197.500	01/05/2022	15/06/2022

El contratista se comprometió con el Municipio, además de las obligaciones y derechos contemplados en el articulo 5° de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y lo convenido en el presente contrato a:

1. Cumplir con el objeto, los servicios y las obligaciones descritas en este contrato, de acuerdo con las normas propias y las funciones asignadas en la actividad a desempeñar.

2. Acatar con prontitud y diligencia las recomendaciones y orientaciones efectuadas por el municipio a través del supervisor y/u ordenador del gasto respecto a los correctivos necesarios para lograr que se cumpla eficazmente con el objeto contratado.

3. Velará por que se haga buen y oportuno uso de todos los recursos o medios suministrados para el desarrollo de sus actividades contractuales.

4. Apoyar las actividades para el diseño del plan municipal de extensión agropecuaria del municipio de Natagaima.

5. Acompañar y gestionar el avance de indicadores en el marco del plan indicativo de la secretaria de agricultura, ganadería y medio ambiente del municipio de Natagaima

6. Apoyar los diferentes procesos y actividades técnicas, operativas y administrativas de la secretaría de agricultura, ganadería y medio ambiente.

7. Participar en espacios de articulación con productores agropecuarios del municipio, organizaciones privadas y entidades públicas del orden departamental y nacional que tiendan a socializar necesidades e impulsar proyectos de fortalecimiento del sector agro productivo en Natagaima

8. Apoyar los procesos de estructuración, elaboración, planificación, diligenciamiento y gestión de proyectos basados en el cumplimento de objetivos de la SAGMA entre entidades públicas y privadas de nivel departamental

y nacional para la consecución de recursos de cooperación financiera para el de crecimiento y desarrollo en el municipio de Natagaima Tolima.

9. Generar y articular con las diferentes dependencias de la administración, los instrumentos de planificación y seguimiento (Plan indicativo, Plan de acción, POAI, PAA, entre otros) establecidos por los entes responsables a cargo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.

10. Apoyar técnicamente la elaboración de documentos precontractuales relacionados con su experiencia y perfil profesional.

11. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda alterar el curso normal de la ejecución contractual o el equilibrio financiero del contrato.

12. Presentar oportunamente los debidos informes mensuales escritos de avance de actividades y/o cuando le sean requeridos por el supervisor, apoyados de los soportes necesarios.

13. Las demás actividades, funciones y tareas que se presenten en función del cumplimiento de los objetivos de la secretaria o directriz asignada por el supervisor y/o el ordenador del gasto.

14. Guardar estricta confidencialidad de toda la información que conozca en desarrollo del presente contrato, de conformidad y en los términos vigentes. Tomar las medidas necesarias para que el personal que involucre en la ejecución de este contrato, asuma los mismos compromisos de confidencialidad

15. Tomar las medidas necesarias para que el personal que involucre en la ejecución de este contrato, asuma los mismos compromisos de confidencialidad.

La presente se expide a solicitud del interesado, Juan Camilo Murillo Anza.

Dada en la Secretaría General y de Gobierno Municipal de Natagaima Tolima a los diez (10) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

OSCAR FELIPE GONZALEZ MURILLO
Secretario General y de Gobierno Municipal

Elaboro: J.R.C.P. / Profesional Universitario/Talento Humano	Reviso: L.T.C.R. / Secretario General y de Gobierno	Aprobó: O.F.G.M. / Secretario General y de Gobierno

IBAGUÉ, 21 DE OCTUBRE DE 2022

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

JULIAN CAMILO MURILLO ARIZA identificado con NIT 93239034-6 suscribió con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS:

REPRESENTANTE LEGAL:	JULIAN CAMILO MURILLO ARIZA
ACTO CONTRACTUAL NO	158 DEL 26 de Enero de 2021
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO INDUSTRIAL PARA APOYAR Y FORTALECER LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA INTEGRAL DE CUENTAS MÉDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL QUE TIENDAN A LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD.
OBLIGACIONES	1. DAR APLICACIÓN AL PROCESO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL TOLIMA; EN LO RELACIONADO CON EL CARGUE, PROCESAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LA FACTURACIÓN AUDITADA Y CONCILIADA. 2. APOYAR EL PROCESO DE AUDITORÍA MÉDICO ADMINISTRATIVA Y DE CUENTAS MEDICAS MEDIANTE EN EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE AUDITORÍA MÉDICA DE LA FACTURACIÓN RADICADA POR LAS IPS PÚBLICAS Y PRIVADAS Y EPS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACIÓN TOLIMENSE TENIENDO EN CUENTA LOS SIGUIENTES ASPECTOS: • TIEMPOS DE RADICACIÓN • CALIDAD DE LOS REGISTROS EN EL SISTEMA DE AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS (SOFTWARE) • TIEMPOS DE PRE AUDITORIA • TIEMPOS DE AUDITORIA • TIEMPOS DE REPORTE DE GLOSA • TIEMPOS DE NOTIFICACIÓN DE DEVOLUCIÓN • TIEMPOS DE ENVIÓ DE LA FACTURACIÓN DEVUELVA • TIEMPOS DE TRÁMITE DE RESPUESTA DE GLOSA • TIEMPOS DE ELABORACIÓN DE ACTA DE CONCILIAN • TIEMPOS DE ENTREGA DE ACTAS DE AUDITORIA AL ÁREA FINANCIERA

	• SUGERIR AJUSTES PERTINENTES 3. PRESENTAR INFORMES MENSUALES RELACIONADOS CON LA INFORMACIÓN DE LAS CONCILIACIONES Y LAS AUDITORÍAS REALIZADAS POR LOS AUDITORES, ACORDE A LOS PLANES DE TRABAJO DESIGNADOS A ESTOS. 4. APOYAR EN EL PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE LAS OBJECIONES A LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD, DONDE SE DEBERÁ LLEVAR CUADRO DE CONTROL DE TIEMPOS DE ENVÍOS DE OBJECIÓN POR PARTE DEL ENTE DEPARTAMENTAL Y DE RESPUESTAS POR PARTE DE LAS IPS; RESPUESTAS QUE DEBERÁ INFORMAR AL AUDITOR RESPECTIVO UNA VEZ SE PRESENTE. 5. DEBERÁ GUARDAR TODA LA INFORMACIÓN QUE SEA DE SU MANEJO EN LOS ARCHIVOS RESPECTIVOS DETERMINADOS DENTRO DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE CUENTAS MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, TANTO LOS FÍSICOS COMO ELECTRÓNICOS. 6. INFORMAR OPORTUNAMENTE AL PROFESIONAL DESIGNADO POR LA SECRETARIA DE SALUD PARA COORDINAR EL PROCESO DE AUDITORÍA, DE CUALQUIER NOVEDAD QUE SE PRESENTE DENTRO DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN CON LOS PRESTADORES DE FORMA OPORTUNA EVITANDO INCURRIR EN INCUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA NORMA. 7. ATENDER EN FORMA OPORTUNA Y ADECUADA LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EFECTUADAS POR LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL, REMITIENDO LOS SOPORTES DOCUMENTALES QUE SEAN NECESARIOS, CON EL FIN DE RESPONDER REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL, OTROS ACTORES DEL SISTEMA Y AUTORIDADES JUDICIALES. 8. ASISTIR A TODAS LAS REUNIONES Y JORNADAS DE TRABAJO QUE PROGRAME LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL, EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, A FIN DE EVALUAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 9. APOYAR EL PROCESO DE AUDITORÍA DE CUENTAS DE SALUD EN LO RELACIONADO CON LA RECEPCIÓN DE CUENTAS, VALIDACIÓN DE RIPS, CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN, CONCERTACIÓN DE CITAS DE CONCILIACIÓN, NOTIFICACIÓN DE GLOSAS A PRESTADORES. 10. GENERAR LAS REVISIONES Y ACTUALIZACIONES REQUERIDAS SEGÚN LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA EN REFERENCIA AL MANUAL DE AUDITORÍA DE CUENTAS EN SALUD EXISTENTE. 11. CONSOLIDAR Y ANALIZAR MENSUALMENTE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA DE CUENTAS DE SALUD DE LA SECRETARIA DE

	SALUD DEPARTAMENTAL CON EL FIN DE DETERMINAR ESTRATEGIAS PARA OBTENER LOS RESULTADOS ESPERADOS. 12. DEPURAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACTAS DE AUDITORÍA Y LOS PAGOS REALIZADOS A LAS FACTURAS, REFLEJADOS EN EL APLICATIVO DE CUENTAS MÉDICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CON LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL ÁREA DE CARTERA. 13. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, DE ACUERDO A LO PREVISTO POR LA LEY 1150 DE 2007 Y DEMÁS NORMAS VIGENTES. 14. REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN EN TIEMPO REAL DE LA PLATAFORMA SECOP II RESPECTO AL CARGUE DE LOS INFORMES CON LOS ANEXOS QUE SOPORTAN EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 15. CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESTABLECIDO POR EL GOBIERNO NACIONAL Y EL GOBIERNO DEPARTAMENTAL PARA EFECTOS DE MITIGAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19 16. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE LA LEY DE ARCHIVO - LEY 594 DEL 2000 17. LAS DEMÁS QUE RESULTEN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
PLAZO	TRESCIENTOS TREINTA (330) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	$ 55.000.000,00 MCTE
ACTA DE INICIACION No. 01	2021-01-29
FINALIZACION	2021-12-24
SUPERVISOR	MONICA ALEXANDRA GONZALEZ B.

Se expide a solicitud del interesado

KATERYNE LEÒN MIRANDA

Proyecto: IVON MARYIVE TRUJILLO RAMIREZ

IBAGUÉ, 05 DE ENERO DE 2021

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

JULIAN CAMILO MURILLO ARIZA identificado con NIT 93239034-6 suscribió con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS:

REPRESENTANTE LEGAL:	JULIAN CAMILO MURILLO ARIZA
ACTO CONTRACTUAL NO	1502 DEL 30 de Septiembre de 2020
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO INDUSTRIAL PARA APOYAR Y FORTALECER LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA INTEGRAL DE CUENTAS MÉDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL QUE TIENDAN A LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD.
PLAZO	NOVENTA (90) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
OBLIGACIONES	1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA EN CALIDAD EN EL PROCESO DE AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS. 2. APOYAR EL PROCESO DE AUDITORÍA DE CUENTAS DE SALUD EN LO RELACIONADO CON LA RECEPCIÓN DE CUENTAS, VALIDACIÓN DE RIPS, CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN, CONCERTACIÓN DE CITAS DE CONCILIACIÓN, NOTIFICACIÓN DE GLOSAS A PRESTADORES. 3. GENERAR LAS REVISIONES Y ACTUALIZACIONES REQUERIDAS SEGÚN LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA EN REFERENCIA AL MANUAL DE AUDITORÍA DE CUENTAS EN SALUD EXISTENTE. 4. CONSOLIDAR Y ANALIZAR MENSUALMENTE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA DE CUENTAS DE SALUD DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL CON EL FIN DE DETERMINAR ESTRATEGIAS PARA OBTENER LOS RESULTADOS ESPERADOS. 5. DEPURAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACTAS DE AUDITORÍA Y LOS PAGOS REALIZADOS A LAS FACTURAS,

	REFLEJADOS EN EL APLICATIVO DE CUENTAS MÉDICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CON LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL ÁREA DE CARTERA. 6. DISPONER Y SUMINISTRAR MENSUALMENTE CON CALIDAD, COMPLETITUD Y OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EFECTUAR LOS REPORTES QUE DEBE REALIZAR LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y LOS QUE SOLICITEN LOS ENTES DE CONTROL, SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 7. CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SUS NORMAS COMPLEMENTARIAS Y REGLAMENTARIAS DE ACUERDO AL DECRETO 024 DEL 11 DE ENERO DE 2019. 8. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, DE ACUERDO A LO PREVISTO POR EL DECRETO 1273 DE 2018 Y DEMÁS NORMAS VIGENTES. 9. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE AUDITORÍA. 10. PRESENTAR OPORTUNA Y ORDENADAMENTE LA INFORMACIÓN DE LAS CONCILIACIONES Y LAS AUDITORÍAS AL PROFESIONAL DESIGNADO POR LA SECRETARIA DE SALUD DEL TOLIMA PARA COORDINAR EL PROCESO PERTINENTE; PARA LO CUAL FIJARAN UN PLAN DE TRABAJO DETERMINADO POR METAS DE CUMPLIMIENTO MENSUALES TENIENDO COMO MÍNIMOS $2.000.000.000 MILLONES DE PESOS Y/O 1200 FACTURAS AUDITADAS DE LOS CUALES COMO MÍNIMO EL 50% DEBE CORRESPONDER A CONCILIACIONES. ESTA META PODRÁ SER AJUSTADA MEDIANTE PLAN DE TRABAJO SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS Y ESTADO DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE LA SECRETARIA DE SALUD. 11. REALIZAR LA ACTUACIÓN EN TIEMPO REAL DE LA PLATAFORMA SECOP II RESPECTO AL CARGUE DE LOS INFORMES CON LOS ANEXOS QUE SOPORTEN EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 12. CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESTABLECIDO POR EL GOBIERNO NACIONAL Y EL GOBIERNO DEPARTAMENTAL PARA EFECTOS DE MITIGAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19
VALOR	$ 15.000.000,00 MCTE

ACTA DE INICIACION NO. 01	2020-10-06
SUPERVISOR	MONICA ALEXANDRA GONZALEZ B

Se expide a solicitud del interesado

KATERYNE YULIETH LEON MIRANDA

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

NIT: 800.113.6727

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS DIRECCION DE CONTRATACION

IBAGUÉ, 05 DE ENERO DE 2021

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

JULIAN CAMILO MURILLO ARIZA identificado con NIT 93239034-6 suscribió con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS:

REPRESENTANTE LEGAL:	JULIAN CAMILO MURILLO ARIZA
ACTO CONTRACTUAL NO	293 DEL 3 de Marzo de 2020
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INGENIERO INDUSTRIAL PARA LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS AL PROCESO DE AUDITORÍA INTEGRAL DE CUENTAS EN SALUD DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL.
PLAZO	CIENTO OCHENTA (180) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
OBLIGACIONES	1. REALIZAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA EN CALIDAD EN EL PROCESO DE AUDITORÍA DE CUENTAS EN SALUD. 2. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA AUMENTAR LA CELERIDAD EN EL PROCESO DE AUDITORÍA DE CUENTAS DE SALUD EN LO RELACIONADO CON LA RECEPCIÓN DE CUENTAS, VALIDACIÓN DE RIPS, CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN, CONCERTACIÓN DE CITAS DE CONCILIACIÓN, NOTIFICACIÓN DE GLOSAS A PRESTADORES. 3. ACTUALIZAR LOS MANUALES DE AUDITORÍA DE CUENTAS EN SALUD EXISTENTES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA MÉDICA Y ADMINISTRATIVA. 5. CONSOLIDAR Y ANALIZAR MENSUALMENTE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA DE CUENTAS DE SALUD DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL CON EL FIN DE DETERMINAR ESTRATEGIAS PARA OBTENER LOS RESULTADOS ESPERADOS. 6. UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS Y/O SOFTWARE Y HARDWARE QUE LA SECRETARÍA DE SALUD TIENE, TENGA O IMPLEMENTE PARA EL PROCESO DE AUDITORÍA Y SUGERIR LOS AJUSTES PERTINENTES

	7. DISPONER Y SUMINISTRAR MENSUALMENTE CON CALIDAD, COMPLETITUD Y OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EFECTUAR LOS REPORTES QUE DEBE REALIZAR LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y LOS QUE SOLICITEN LOS ENTES DE CONTROL, SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 8. CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SUS NORMAS COMPLEMENTARIAS Y REGLAMENTARIAS DE ACUERDO AL DECRETO 024 DEL 11 DE ENERO DE 2019. 9. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, DE ACUERDO A LO PREVISTO POR EL DECRETO 1273 DE 2018 Y DEMÁS NORMAS VIGENTES. 10. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE AUDITORÍA
VALOR	$ 30.000.000,00 MCTE
ACTA DE INICIACION NO. 01	2020-03-16
SUPERVISOR	FERNANDO DIAZ ESCANDON

Se expide a solicitud del interesado

KATERYNE YULIETH LEON MIRANDA

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL DE NATAGAIMA TOLIMA

CERTIFICA:

Que el señor JULIAN CAMILO MURILLO ARIZA, identificado con cédula de ciudadanía número 93.239.034 expedida en Ibagué, prestó sus servicios a la Administración Municipal de Natagaima Tolima, por contratos de prestación de servicios, desde el siguiente tiempo así:

ACTO CONTRACTUAL	142A del 19 de Julio de 2016
OBJETO DEL CONTRATO	APOYO A LA GESTIÓN A TRAVES DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TECNICO DE EMPRENDIMIENTO MICROEMPRESARIAL COMO PARTE DEL PROCESO DE CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS MIPYMES EN BENEFICIO DE TODA LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE NATAGAIMA TOLIMA
FECHA DE INICIO	19 de Julio de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	18 de Noviembre de 2016
OBLIGACIONES	1. Cumplir con el objeto, los servicios y las obligaciones descritas en este contrato, de acuerdo con las normas propias y las funciones asignadas En la actividad a desempeñar. 2. Acatar las recomendaciones y orientaciones efectuadas por el municipio a través del supervisor respecto a los correctivos necesarios para lograr que se cumpla eficazmente con el objeto contratado. 3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse. 4. Promover la creación de Mipymes en todo el municipio de Natagaima, a través de eventos, programas y actividades mensuales para el beneficio de la comunidad. 5. Promocionar las estrategias de formalización empresarial y bancarización cómo respaldo para el acceso al crédito para el crecimiento productivo. 6. Fortalecer y apoyar las actividades microempresaria les y/o proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales, Artesanales, gastronómicos, y en general, de los grupos significativos cómo: Artesanos, Productores, comunidades indígenas, comunidades campesinas, Asociaciones, organizaciones gremiales y demás organismos existentes dentro del municipio. 7. Apoyar y gestionar acceso a recursos, programas y proyectos, Para los grupos significativo como: Artesanos, Productores, comunidades indígenas, comunidades campesinas, Asociaciones, organizaciones gremiales y demás organismos existentes dentro del municipio. 8. Promover, masificar, orientar y fortalecer las diferentes asociaciones existentes en el municipio, así cómo ayudar en la legalización de las que se requiera.

	9. Apoyar y asesorar las actividades desarrolladas por los diferentes grupos significativo cómo: Artesanos, Productores, comunidades indígenas, comunidades campesinas, Asociaciones, organizaciones gremiales y demás; y proponer estrategias para el beneficio de las mismas. 10. Coordinar y supervisar la participación de grupos significativos cómo: Artesanos, Productores, comunidades indígenas, comunidades campesinas, Asociaciones, organizaciones gremiales y demás, en diferentes eventos y programas a nivel municipal, regional y nacional. 11. Buscar mecanismos en articulación con instituciones de educación superior cómo SENA, universidades públicas y privadas, y demás, con el fin de capacitar y orientarlos grupo significativos cómo: Artesanos, Productores, comunidades indígenas, comunidades campesinas, Asociaciones, organizaciones gremiales y demás, fortaleciendo sus sistemas de producción, proyectos productivos y las Mipymes según lo acordado en la premisa "...Educación superior y formación para el trabajo y desarrollo humano para el Desarrollo Rural y la paz...". 12. Formular el plan de trabajo semanal y mensual concertado con el supervisor que este caso es el secretario de Agricultura, ganadería y medio ambiente. 13. Realizar un cronograma de eventos mensuales dónde se muestre los pasos a seguir, el número de beneficiarios por comunidades y la logística requería para el buen desarrollo. 14. Crear el manual de funciones del coordinador de emprendimiento empresarial. 15. Diseñar e implementar los protocolos de trabajo del coordinador de emprendimiento empresarial. 16. Formular las líneas de acción del coordinador de emprendimiento empresarial de acuerdo al Plan Nacional de desarrollo y el plan municipal de desarrollo "Trabajemos de la mano por Natagaima". 17. Gestionar la generación de laboratorios productivos, centros de acopio y valor agregado, articulado a los estudios productivos del contrato plan del sur para la formulación de proyectos de potencialización productiva. 18. Crear estrategias para el fortalecimiento de las 5 rutas turísticas del municipio, paso de la barca resguardo Olirco, ruta de Palma Alta Hipogeo, ruta del desierto de la tatacoa, ruta Painima Pacandé, identificando la oferta cultural, deportiva, gastronómica y recreativa que se articule al atractivo turístico del municipio, proyecto Magdalena travesía mágica. 19. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación que puede alterar el curso normal de la ejecución contractual o el equilibrio financiero del contrato. 20. Mantener indemne al municipio frente a reclamaciones de terceros por hechos o actuaciones que le sean imputables y que deriven de la ejecución del contrato. 21. Presentar al supervisor del contrato los informes de los trabajos desarrollados cómo coordinador de emprendimiento empresarial que le solicité sobre los avances de ejecución contractual, metas cumplidas mes a mes, con sus respectivos soportes, actas de visita de campo tanto rural y urbana, acta de reunión, entre otros, y los qué deba presentar para tramitar los pagos. 22. Pagar de su propio pecunio los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar para la legalización y ejecución del contrato.

	23. Permanecer durante la vigencia del contrato, afiliado al sistema general de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y hacer los aportes de acuerdo a los parámetros establecidos en el ordenamiento legal, dentro de los primeros cinco dias de cada mes. 24. Presentar al supervisor del contrato los informes que le solicite y los que deben presentarse para tramitar los pagos, sobre los avances de ejecución contractual o el equilibrio financiero del contrato. 25. Presentar los informes que se requieran por entidades externas y organismos de control referentes a los procesos judiciales, y demás que le sean asignados. 27. Las demás funciones que sean asignadas por el ordenador del gasto y/o supervisor del contrato.
VALOR	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($9.200.000) M/CTE

ACTO CONTRACTUAL	211 del 23 de noviembre de 2016
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGAIMA TOLIMA
FECHA DE INICIO	23 de noviembre de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2016
OBLIGACIONES	1. Mantener actualizada la página web de la oficina de contratación el portal de SECOP. 2. Subir al portal (SECOP) toda la información correspondiente a la contratación del municipio de Natagaima. 3. Recepcionar las manifestaciones de interés y las ofertas de los procesos de contratación que se adelantan en la oficina de contratación. 4. Apoyar en el cuidado, conservación, custodia y archivo de los procesos de contratación que se encuentren en la oficina de contratación y de los procesos contractuales que se adelanten durante la presente vigencia fiscal. 5. Apoyar el proceso de realización de minutas, otro si y estudios previos de todos los procesos de contratación que lleguen a la oficina de contratación. 6. Atender al público y entregar la información necesaria cuando se le requiera. 7. Hacer la verificación de los estudios previos que se entregan a la oficina de contratación junto con la documentación anexa. 8. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados si los hubiere de conformidad con las directrices de la ley de gestión documental. 9. Participar en las etapas que son necesarias en los procesos contractuales (planeación, selección, contratación y ejecución). 10. Revisar la garantía única de los procesos adelantados por el municipio. 11. Brindar orientación a las distintas dependencias en los temas de contratación. 12. Participar en las actas de recibo de propuestas, audiencias, sorteos que requieran los procesos y en los comités asesor y evaluador.

	13. Informar cuando el municipio así lo requiera, sobre los avances de su trabajo y aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien saber. 14. Realizar seguimiento a los procesos que adelante el municipio, y que deben ser publicados en la página web del SECOP, según los lineamientos de la agencia Nacional de contratación pública Colombia compra eficiente. 15. Presentar los informes y reportes contractuales que sean requeridos por los diferentes órganos de control (contraloría general de la república, procuraduría general de la nación, entre otros). 16. Aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. 17. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley y comunicar oportunamente al municipio y autoridades competentes, si ello ocurriere, so pena de que el municipio declaré la caducidad del contrato. 18. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo al municipio de Natagaima Tolima. 19. Consolidar las observaciones realizadas a los procesos contractuales en sus diferentes etapas y proyectar las respuestas coordinando con los demás evaluadores designados y asesores jurídicos externos. 20. Apoyar en la construcción de indicadores y metas establecidas para el plan de desarrollo del municipio. 21. Apoyar el desarrollo de actividades previstas en el plan de desarrollo adoptados por la administración para el periodo 2016-2020.
VALOR	TRES MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($3.220.000) M/CTE

ACTO CONTRACTUAL	007 del 03 de enero de 2017
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGAIMA TOLIMA
FECHA DE INICIO	03 de enero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	28 de febrero de 2017
OBLIGACIONES	1. Subir la información a la página web de la oficina de contratación y el portal de SECOP. 2. Colaborar con el cuidado, conservación, custodia y archivo de los procesos de contratación y de los procesos contractuales que se adelanten durante la presente vigencia fiscal. 3. Verificar los documentos de legalización de los contratos, proyectar resoluciones, adendas, y demás documentos necesarios para el correcto funcionamiento de la oficina. 4. Atender al público y entregar la información necesaria cuando se le requiera. 5. Verificación de los estudios previos que se entregan a la oficina de contratación junto con la documentación anexa. 6. Verificar que los archivos a su cargo, se encuentren organizados, rotulados y almacenados si los hubiere de conformidad con las directrices de la ley de gestión

	documental. 7. Apoyar el desarrollo de actividades previstas en el plan de desarrollo adoptados por la administración para el periodo 2016-2020. 8. Apoyar en la construcción de indicadores y metas establecidas para el plan de desarrollo del municipio. 9. Participar en las etapas que son necesarias en los procesos contractuales (planeación, selección y contratación). 10. Apoyar la elaboración de documentos en la etapa precontractual. 11. Asistir a reuniones y comités, cuando el alcalde, así lo requiera, y acatar las designaciones que sean necesarias, para el normal funcionamiento de la entidad territorial. 12. Apoyar en la elaboración de informes y reportes contractuales que sean requeridos por los diferentes órganos de control (contraloría general de la república, procuraduría general de la nación, entre otros). 13. Apoyar el proceso de elaboración de las diferentes plantillas que se requieran para mejorar los procesos en los que se requiera información de la oficina de contratación. 14. Revisar documentos como las actas de inicio, suspensión, reinicio, liquidación y demás que se requieran en los diferentes contratos adelantados por el Municipio. 15. Revisar constantemente el correo institucional y realizar el procedimiento técnico que se requiere para darle tramite a las observaciones y/o requerimientos por parte de los oferentes.
VALOR	SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE

ACTO CONTRACTUAL	097 del 10 de Marzo de 2020
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN EN EL DESARROLLO Y FORMALIZACIÓN DE CULTURAS PRODUCTIVAS DE ASOCIATIVIDAD - ESTRATEGIAS DE FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y BANCARIZACIÓN DE LAS DIFERENTES COMUNIDADES PARA EL CRECIMIENTO PRODUCTIVO, EN EL MUNICIPIO DE NATAGAIMA - TOLIMA
FECHA DE INICIO	10 de marzo de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de junio de 2020
OBLIGACIONES	1. Cumplir con el objeto, los servicios y las obligaciones descritas en este contrato, de acuerdo con las normas propias y las funciones asignadas en la actividad a desempeñar. 2. Acatar las recomendaciones y orientaciones efectuadas por el municipio a través del Supervisor respecto a los correctivos necesarios para lograr que se cumpla eficazmente con el objeto contratado. 3. Ejercitará la misión con prontitud y diligencia las labores asignadas por su supervisor y/o el ordenador del gasto. 4. Velará por que se haga buen y oportuno uso de todos los recursos o medios suministrados para el desarrollo de sus actividades contractuales.

	5. Apoyar la elaboración de un diagnóstico de los sectores productivos y empresariales de todos los proyectos productivos rurales y urbanos del municipio de Natagaima Tolima. 6. Apoyar la elaboración de un plan de fortalecimiento con enfoque empresarial para el mejoramiento de procesos productivos basado en estrategias empresariales para mejorar la productividad y la competitividad. 7. Elaborar bases de datos con la información capturada en la caracterización y/o diagnóstico de la situación agropecuaria actual del municipio de Natagaima Tolima y a partir de esta información elaborar un plan de fortalecimiento comercial por líneas de producción identificadas. 8. Diseñar estrategias o canales de comercialización favorables a la situación agropecuaria actual del municipio, en aras de posicionar comercialmente la producción agropecuaria en mercados regionales y nacionales. 9. Elaborar estrategias para el fomento de la productividad y fortalecimiento de la competitividad de los sectores y actores productivos desde la previsión de insumos hasta el mercadeo y consumo. 10. Diseñar, implementar y Fortalecer las cadenas agro productivas del municipio de Natagaima Tolima. 11. Estructuración, elaboración, planificación, diligenciamiento y gestión de proyectos basados en el cumplimento de objetivos del SAGMA ente las instituciones gubernamentales de nivel departamental y nacional que brinden oportunidades de recursos para el de crecimiento y desarrollo en el municipio de Natagaima Tolima. 12. Elaborar estrategias encaminadas a la consecución de recursos de cooperación financiera, programas, planes, talleres, proyectos, entre otros, por parte de los entes gubernamentales de orden departamental y nacional para el fortalecimiento de la situación socioeconómica del municipio de Natagaima. 13. Orientar y fortalecer las diferentes asociaciones existentes en el municipio en asociatividad, emprendimiento y crecimiento empresarial. 14. Crear instrumentos para la articulación con instituciones de educación superior como el SENA, universidades públicas y privadas, y demás, con el fin de capacitar y orientar a los grupos significativos como: artesanos, productores, comunidades indígenas, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones gremiales y demás, fortaleciendo sus sistemas de producción, proyectos productivos y las MYPIMES. 15. Socializar las posibles medidas de contingencia por parte del Gobierno Nacional, Departamental y Municipal para los miembros del sector productivo del municipio de Natagaima para mitigar el impacto económico la pandemia derivada del COVID-19. 16. Articular con el sector productivo y proponer a la administración municipal las líneas bases e indicadores de crecimiento productivo para ser consideradas en el Plan de Desarrollo Municipal "por amor a Natagaima 2020- 2023". 17. Apoyar las deferentes mesas de trabajo con los diferentes actores y sectores productivos que se adelanten con motivo de la estructuración del Plan de Desarrollo Municipal "por amor a Natagaima 2020-2023". 18. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación

	que pueda alterar el curso normal de la ejecución contractual o el equilibrio financiero del contrato. 19. Presentar la respectiva cuenta de cobro y/o factura acompañada de los documentos necesarios para tramitarla. 20. Presentar informes mensuales escritos de avance y cuando le sean requeridos por el supervisor, con los soportes necesarios. 21. Las demás actividades, funciones y tareas que se presenten en función del cumplimiento de los objetivos de la secretaria o directriz asignada por el supervisor y/o el ordenador del gasto. 22. Guardar estricta confidencialidad de toda la información que conozca en desarrollo del presente contrato, de conformidad y en los términos vigentes. Tomar las medidas necesarias para que el personal que involucre en la ejecución de este contrato, asuma los mismos compromisos de confidencialidad
VALOR	DIEZ MILLLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS ($ 10.634.000) M/CTE

ACTO CONTRACTUAL	306 del 15 de julio de 2020
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN EN EL DESARROLLO Y FORMALIZACIÓN DE CULTURAS PRODUCTIVAS DE ASOCIATIVIDAD - ESTRATEGIAS DE FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y BANCARIZACIÓN DE LAS DIFERENTES COMUNIDADES PARA EL CRECIMIENTO PRODUCTIVO, EN EL MUNICIPIO DE NATAGAIMA - TOLIMA
FECHA DE INICIO	15 de julio de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de agosto de 2020
OBLIGACIONES	1. Cumplir con el objeto, los servicios y las obligaciones descritas en este contrato, de acuerdo con las normas propias y las funciones asignadas en la actividad a desempeñar. 2. Acatar las recomendaciones y orientaciones efectuadas por el municipio a través del Supervisor respecto a los correctivos necesarios para lograr que se cumpla eficazmente con el objeto contratado. 3. Ejercitará la misión con prontitud y diligencia las labores asignadas por su supervisor y/o el ordenador del gasto. 4. Velará por que se haga buen y oportuno uso de todos los recursos o medios suministrados para el desarrollo de sus actividades contractuales. 5. Apoyar la elaboración de un diagnóstico de los sectores productivos y empresariales de todos los proyectos productivos rurales y urbanos del municipio de Natagaima Tolima. 6. Apoyar la elaboración de un plan de fortalecimiento con enfoque empresarial para el mejoramiento de procesos productivos basado en estrategias empresariales para mejorar la productividad y la competitividad. 7. Elaborar bases de datos con la información capturada en la caracterización

	y/o diagnóstico de la situación agropecuaria actual del municipio de Natagaima Tolima y a partir de esta información elaborar un plan de fortalecimiento comercial por líneas de producción identificadas. 8. Diseñar estrategias o canales de comercialización favorables a la situación agropecuaria actual del municipio, en aras de posicionar comercialmente la producción agropecuaria en mercados regionales y nacionales. 9. Elaborar estrategias para el fomento de la productividad y fortalecimiento de la competitividad de los sectores y actores productivos desde la previsión de insumos hasta el mercadeo y consumo. 10. Diseñar, implementar y Fortalecer las cadenas agro productivas del municipio de Natagaima Tolima. 11. Estructuración, elaboración, planificación, diligenciamiento y gestión de proyectos basados en el cumplimento de objetivos del SAGMA ente las instituciones gubernamentales de nivel departamental y nacional que brinden oportunidades de recursos para el de crecimiento y desarrollo en el municipio de Natagaima Tolima. 12. Elaborar estrategias encaminadas a la consecución de recursos de cooperación financiera, programas, planes, talleres, proyectos, entre otros, por parte de los entes gubernamentales de orden departamental y nacional para el fortalecimiento de la situación socioeconómica del municipio de Natagaima. 13. Orientar y fortalecer las diferentes asociaciones existentes en el municipio en asociatividad, emprendimiento y crecimiento empresarial. 14. Crear instrumentos para la articulación con instituciones de educación superior como el SENA, universidades públicas y privadas, y demás, con el fin de capacitar y orientar a los grupos significativos como: artesanos, productores, comunidades indígenas, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones gremiales y demás, fortaleciendo sus sistemas de producción, proyectos productivos y las MYPIMES. 15. Socializar las posibles medidas de contingencia por parte del Gobierno Nacional, Departamental y Municipal para los miembros del sector productivo del municipio de Natagaima para mitigar el impacto económico la pandemia derivada del COVID-19. 16. Articular con el sector productivo y proponer a la administración municipal las líneas bases e indicadores de crecimiento productivo para ser consideradas en el Plan de Desarrollo Municipal "por amor a Natagaima 2020- 2023". 17. Apoyar las deferentes mesas de trabajo con los diferentes actores y sectores productivos que se adelanten con motivo de la estructuración del Plan de Desarrollo Municipal "por amor a Natagaima 2020-2023". 18. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda alterar el curso normal de la ejecución contractual o el equilibrio financiero del contrato. 19. Presentar la respectiva cuenta de cobro y/o factura acompañado de los documentos necesarios para tramitarla. 20. Presentar informes mensuales escritos de avance y cuando le sean requeridos por el supervisor, con los soportes necesarios. 21. Las demás actividades, funciones y tareas que se presenten en función del

	cumplimiento de los objetivos de la secretaria o directriz asignada por el supervisor y/o el ordenador del gasto. 22. Guardar estricta confidencialidad de toda la información que conozca en desarrollo del presente contrato, de conformidad y en los términos vigentes. Tomar las medidas necesarias para que el personal que involucre en la ejecución de este contrato, asuma los mismos compromisos de confidencialidad
VALOR	CUATRO MILLLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 4.350.000) M/CTE

ACTO CONTRACTUAL	445 del 01 de octubre de 2020
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE NATAGAIMA
FECHA DE INICIO	01 de octubre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de octubre de 2020
OBLIGACIONES	1. Cumplir con el objeto, los servicios y las obligaciones descritas en este contrato, de acuerdo con las normas propias y las funciones asignadas en la actividad a desempeñar. 2. Acatar con prontitud y diligencia las recomendaciones y orientaciones efectuadas por el municipio a través del supervisor y/u ordenador del gasto respecto a los correctivos necesarios para lograr que se cumpla eficazmente con el objeto contratado. 3. Velará por que se haga buen y oportuno uso de todos los recursos o medios suministrados para el desarrollo de sus actividades contractuales. 4. Apoyar la caracterización y levantamiento de la línea base del sector agropecuario a pequeños y medianos productores del municipio de Natagaima 5. Acompañar y gestionar el avance de indicadores en el marco del plan indicativo de la secretaria de agricultura, ganaderia y medio ambiente del municipio de Natagaima 6. Apoyar los diferentes procesos y actividades técnicas, operativas y administrativas de la secretaría de agricultura, ganadería y medio ambiente 7. Apoyar, acompañar y verificar la viabilidad de las diferentes estrategias o canales de comercialización favorables a la situación agropecuaria actual del municipio 8. Apoyar las actividades de diseño e implementación del plan municipal de extensión agropecuaria. 9. Apoyar los procesos de estructuración, elaboración, planificación, diligenciamiento y gestión de proyectos basados en el cumplimento de objetivos de la SAGMA entre entidades públicas y privadas de nivel departamental y nacional para la consecución de recursos de cooperación

	financiera para el de crecimiento y desarrollo en el municipio de Natagaima Tolima. 10. Orientar los procesos de fortalecimiento generados por la secretaría para tal fin en las diferentes asociaciones existentes en el municipio en asociatividad, emprendimiento y crecimiento empresarial. 11. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda alterar el curso normal de la ejecución contractual o el equilibrio financiero del contrato. 12. Presentar oportunamente los debidos informes mensuales escritos de avance de actividades y/o cuando le sean requeridos por el supervisor, apoyados de los soportes necesarios. 13. Realizar un acompañamiento integral a los procesos generados con instituciones de educación superior como el SENA, universidades públicas y privadas, y demás, que enmarquen procesos formativos y de apoyo a grupos de artesanos, productores, comunidades indígenas, comunidades campesinas, asociaciones y organizaciones gremiales tendientes a fortalecer sus sistemas de producción, proyectos productivos y las MYPIMES 14. Las demás actividades, funciones y tareas que se presenten en función del cumplimiento de los objetivos de la secretaria o directriz asignada por el supervisor y/o el ordenador del gasto. 15. Guardar estricta confidencialidad de toda la información que conozca en desarrollo del presente contrato, de conformidad y en los términos vigentes. Tomar las medidas necesarias para que el personal que involucre en la ejecución de este contrato, asuma los mismos compromisos de confidencialidad.
VALOR	DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000) M/CTE

ACTO CONTRACTUAL	529 del 04 de noviembre de 2020
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE NATAGAIMA, EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO APOYO A LA DIMENSIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL POR AMOR A NATAGAIMA
FECHA DE INICIO	04 de noviembre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2020
OBLIGACIONES	1. Cumplir con el objeto, los servicios y las obligaciones descritas en este contrato, de acuerdo con las normas propias y las funciones asignadas en la actividad a desempeñar. 2. Acatar con prontitud y diligencia las recomendaciones y orientaciones efectuadas por el municipio a través del supervisor y/u ordenador del gasto respecto a los correctivos necesarios para lograr que se cumpla eficazmente con el objeto contratado.

	3. Velará por que se haga buen y oportuno uso de todos los recursos o medios suministrados para el desarrollo de sus actividades contractuales. 4. Apoyar la caracterización y levantamiento de la linea base del sector agropecuario a pequeños y medianos productores del municipio de Natagaima 5. Acompañar y gestionar el avance de indicadores en el marco del plan indicativo de la secretaria de agricultura, ganadería y medio ambiente del municipio de Natagaima 6. Apoyar los diferentes procesos y actividades técnicas, operativas y administrativas de la secretaría de agricultura, ganadería y medio ambiente 7. Apoyar, acompañar y verificar la viabilidad de las diferentes estrategias o canales de comercialización favorables a la situación agropecuaria actual del municipio 8. Apoyar las actividades de diseño e implementación del plan municipal de extensión agropecuaria. 9. Apoyar los procesos de estructuración, elaboración, planificación, diligenciamiento y gestión de proyectos basados en el cumplimento de objetivos de la SAGMA entre entidades públicas y privadas de nivel departamental y nacional para la consecución de recursos de cooperación financiera para el de crecimiento y desarrollo en el municipio de Natagaima Tolima. 10. Orientar los procesos de fortalecimiento generados por la secretaría para tal fin en las diferentes asociaciones existentes en el municipio en asociatividad, emprendimiento y crecimiento empresarial. 11. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda alterar el curso normal de la ejecución contractual o el equilibrio financiero del contrato. 12. Presentar oportunamente los debidos informes mensuales escritos de avance de actividades y/o cuando le sean requeridos por el supervisor, apoyados de los soportes necesarios. 13. Realizar un acompañamiento integral a los procesos generados con instituciones de educación superior como el SENA, universidades públicas y privadas, y demás, que enmarquen procesos formativos y de apoyo a grupos de artesanos, productores, comunidades indígenas, comunidades campesinas, asociaciones y organizaciones gremiales tendientes a fortalecer sus sistemas de producción, proyectos productivos y las MYPIMES 14. Las demás actividades, funciones y tareas que se presenten en función del cumplimiento de los objetivos de la secretaria o directriz asignada por el supervisor y/o el ordenador del gasto. 15. Guardar estricta confidencialidad de toda la información que conozca en desarrollo del presente contrato, de conformidad y en los términos vigentes. Tomar las medidas necesarias para que el personal que involucre en la ejecución de este contrato, asuma los mismos compromisos de confidencialidad.
VALOR	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($5.800.000) M/CTE

ACTO CONTRACTUAL	058 del 02 de febrero de 2021
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE NATAGAIMA
FECHA DE INICIO	02 de febrero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de marzo de 2021
OBLIGACIONES	1. Cumplir con el objeto, los servicios y las obligaciones descritas en este contrato, de acuerdo con las normas propias y las funciones asignadas en la actividad a desempeñar. 2. Acatar con prontitud y diligencia las recomendaciones y orientaciones efectuadas por el municipio a través del supervisor y/u ordenador del gasto respecto a los correctivos necesarios para lograr que se cumpla eficazmente con el objeto contratado. 3. Velará por que se haga buen y oportuno uso de todos los recursos o medios suministrados para el desarrollo de sus actividades contractuales. 4. Apoyar la caracterización y levantamiento de la línea base del sector agropecuario a pequeños y medianos productores del municipio de Natagaima 5. Acompañar y gestionar el avance de indicadores en el marco del plan indicativo de la secretaria de agricultura, ganadería y medio ambiente del municipio de Natagaima 6. Apoyar los diferentes procesos y actividades técnicas, operativas y administrativas de la secretaría de agricultura, ganadería y medio ambiente 7. Apoyar, acompañar y verificar la viabilidad de las diferentes estrategias o canales de comercialización favorables a la situación agropecuaria actual del municipio 8. Apoyar las actividades de diseño e implementación del plan municipal de extensión agropecuaria. 9. Apoyar los procesos de estructuración, elaboración, planificación, diligenciamiento y gestión de proyectos basados en el cumplimento de objetivos de la SAGMA entre entidades públicas y privadas de nivel departamental y nacional para la consecución de recursos de cooperación financiera para el de crecimiento y desarrollo en el municipio de Natagaima Tolima. 10. Orientar los procesos de fortalecimiento generados por la secretaría para tal fin en las diferentes asociaciones existentes en el municipio en asociatividad, emprendimiento y crecimiento empresarial. 11. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda alterar el curso normal de la ejecución contractual o el equilibrio financiero del contrato. 12. Presentar oportunamente los debidos informes mensuales escritos de avance de actividades y/o cuando le sean requeridos por el supervisor, apoyados de los soportes necesarios.

	13. Realizar un acompañamiento integral a los procesos generados con instituciones de educación superior como el SENA, universidades públicas y privadas, y demás, que enmarquen procesos formativos y de apoyo a grupos de artesanos, productores, comunidades indígenas, comunidades campesinas, asociaciones y organizaciones gremiales tendientes a fortalecer sus sistemas de producción, proyectos productivos y las MYPIMES 14. Las demás actividades, funciones y tareas que se presenten en función del cumplimiento de los objetivos de la secretaria o directriz asignada por el supervisor y/o el ordenador del gasto. 15. Guardar estricta confidencialidad de toda la información que conozca en desarrollo del presente contrato, de conformidad y en los términos vigentes. Tomar las medidas necesarias para que el personal que involucre en la ejecución de este contrato, asuma los mismos compromisos de confidencialidad
VALOR	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($5.800.000) M/CTE

La presente se expide a solicitud del interesado MURILLO ARIZA, a los Diez (10) días del mes de Abril de Dos Mil Veintiuno (2021).

JHON MAURICIO NARVAEZ RODRIGUEZ
Secretario General y de Gobierno

Elaboro:
D.Rojas Patiño
Apoyo Adminstrativo

JEFE OFICINA DE CONTRATACION

CERTIFICA:

Que una vez revisados los registros de contratos que reposan en la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios	0195
Fecha	25/01/2019
Contratista	JULIAN CAMILO MURILLO ARIZA
Identificación	93.239.034
Contratante	MUNICPIO DE IBAGUE – SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA DE SOPORTE PARA EL DESARROLLO RURAL EN EL MUNICIPIO DE IBAGUE.
Actividades Específicas, Obligaciones y/o Productos del Contratista.	1. Acompañar las acciones relacionadas con el mejoramiento de vivienda rural del Municipio de Ibagué. 2. Realizar el seguimiento a los diferentes compromisos de la Secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente frente a la malla vial rural. 3. Mantener un seguimiento sobre el desarrollo de los convenios solidarios de infraestructura vial rural adelantados por la Secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente con las Juntas de Acción Comunal. 4. Adelantar actividades encaminadas los encuentros, reuniones y eventos adelantados por parte de la Secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente en los diferentes corregimientos del Municipio. 5. Acompañar y gestionar el avance de indicadores en el marco del plan indicativo de la Secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente. 6. Identificar las problemáticas de carácter prioritario en las comunidades rurales del Municipio en torno a las funciones de la Secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente. 7. Presentar informes cuando sean solicitados por el Supervisor (a) del contrato. 8. Ejercer el apoyo a las supervisiones de los contratos delegadas por el Secretario de Desarrollo Rural y Medio Ambiente 9. Apoyar técnicamente la elaboración de documentos precontractuales relacionados con su experiencia y perfil profesional. 10. Apoyar de manera técnica al comité evaluador de la Secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente en las respuestas a observaciones y evaluaciones de los procesos

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no contrelado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

	contractuales relacionados con su experiencia y perfil profesional 1 1. Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual, 12. Aplicar las políticas definidas en el manual SIGAMI: política integral, política ambiental y la política de seguridad y salud en el trabajo, de igual forma debe consultar. Conocer el manual de SIGAMI de la entidad, información que se debe considerar como conocida y entendida por los diferentes clientes internos que hacen que hacen parte de la entidad teniendo en cuenta como un compromiso primordial con la administración municipal. 13. Conocer el mapa de procesos de la Entidad y en espacial el de la Secretaria de Desarrollo Rural y los demás procesos con los cuales se integra. 14. Conocer las matrices de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y De Seguridad y Salud en el Trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica en cada una de ellas. 15. Cumplir con la resolución 1 1 1 de 2017 y demás normatividad relacionada en garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad por parte de los trabajadores independientes, contratistas, trabajadores cooperados, trabajadores en misión y proveedores durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
Valor Contrato	VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($27.200.000)
Plazo contrato	OCHO (08) MESES
Fecha Acta de Inicio	25/01/2019
Valor Adicional	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($10.880.000)
Plazo Adicional	TRES MES (03) Y SEIS (06) DIAS
Fecha de Finalización	31/12/2019
Estado del Contrato	TERMINADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Ibagué a los 24 días del mes de septiembre de 2020.

MAGDA GISELA HERRERA JIMENEZ
Jefe Oficina Contratación

Proyectó: Edwin Ruiz

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

JEFE OFICINA DE CONTRATACION

CERTIFICA:

Que una vez revisados los registros de contratos que reposan en la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios	170
Fecha	13/01/2018
Contratista	JULIAN CAMILO MURILLO ARIZA
Identificación	93.239.034
Contratante	MUNICPIO DE IBAGUE – SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA DE SOPORTE PARA EL DESARROLLO RURAL EN EL MUNICIPIO DE IBAGUE.
Actividades Específicas, Obligaciones y/o Productos del Contratista.	1. Acompañar las acciones relacionadas con el mejoramiento de vivienda rural del Municipio de Ibagué. 2. Realizar el seguimiento a los diferentes compromisos de la Secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente frente a la malla vial rural. 3. Mantener un seguimiento sobre el desarrollo de los convenios solidarios de infraestructura vial rural adelantados por la Secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente con las Juntas de Acción Comunal. 4. Adelantar actividades encaminadas los encuentros, reuniones y eventos adelantados por parte de la Secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente en los diferentes corregimientos del Municipio. 5. Acompañar y gestionar el avance de indicadores en el marco del plan indicativo de la Secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente. 6. Identificar las problemáticas de carácter prioritario en las comunidades rurales del Municipio en tomo a las funciones de la Secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente. 7. Presentar informes cuando sean solicitados por el Supervisor (a) del contrato. 8. Ejercer el apoyo a las supervisiones de los contratos delegadas por el Secretario de Desarrollo Rural y Medio Ambiente 9. Apoyar técnicamente la elaboración de documentos precontractuales relacionados con su experiencia y perfil profesional. 10. Apoyar de manera técnica al comité evaluador de la Secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente en las respuestas a observaciones y evaluaciones de los procesos contractuales relacionados con su experiencia y perfil profesional 11. Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

Valor Contrato	TREINTA CUATRO MILLONES DE PESOS ($34.000.000)
Plazo contrato	DIEZ (10) MESES
Fecha Acta de Inicio	15/01/2018
Valor Adicional	CINCO MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($5.213.334)
Plazo Adicional	UN MES (01) Y DIECISEIS (16) DIAS
Fecha de Finalización	30/12/2018
Estado del Contrato	TERMINADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Ibagué a los 24 días del mes de septiembre de 2020.

MAGDA GISELA HERRERA JIMENEZ
Jefe Oficina Contratación

Proyectó: Edwin Ruiz

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia e impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

JEFE OFICINA DE CONTRATACION

CERTIFICA:

Que una vez revisados los registros de contratos que reposan en la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios	303
Fecha	24/02/2017
Contratista	JULIAN CAMILO MURILLO ARIZA
Identificación	93.239.034
Contratante	MUNICPIO DE IBAGUE – SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Objeto	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE.
Actividades Específicas, Obligaciones y/o Productos del Contratista.	1 Realizar el seguimiento a los diferentes compromisos de la Secretaria de Desarrollo Rural y Medio ambiente con las organizaciones sociales y comunidades en general. 2. Generar la articulación de la Secretaria de Desarrollo Rural y Medio ambiente y la comunidad rural en torno al sistema municipal de planeación y presupuesto participativo 3. Adelantar actividades encaminadas a los encuentros, reuniones y eventos adelantados por parte de la Secretaria de Desarrollo rural y Medio ambiente en los diferentes corregimientos del Municipio. 4. Mantener un seguimiento sobre el desarrollo de los convenios solidarios adelantados por la Secretaria de Desarrollo Rural y medio ambiente con las Juntas de acción comunal 5. Acompañar y gestionar el avance de indicadores en et marco del plan indicativo de la Secretaria de Desarrollo Rural y Medio ambiente. 6. Identificar las problemáticas de carácter prioritaria en las comunidades rurales del Municipio en torno a las funciones de la Secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente. 7. Presentar informes cuando sean solicitados por el supervisor (a) del contrato 8. Apoyar las labores que le sean asignadas por el supervisor que tengan relación con la correcta ejecución del objeto contractual. 9. Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMi y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

Valor Contrato	TREINTA CUATRO MILLONES DE PESOS ($34.000.000)
Plazo contrato	DIEZ (10) MESES
Fecha Acta de Inicio	27/02/2017
Fecha de Finalización	26/12/2017
Estado del Contrato	TERMINADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Ibagué a los 24 días del mes de septiembre de 2020.

MAGDA GISELA HERRERA JIMENEZ
Jefe Oficina Contratación

Proyectó: Edwin Ruiz

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

Ibagué, 19 de Enero de 2023

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

JULIAN CAMILO MURILLO ARIZA identificado con NIT 93239034-6 suscribió con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS :

REPRESENTANTE LEGAL:	JULIAN CAMILO MURILLO ARIZA
ACTO CONTRACTUAL NO	204 DEL 2 de Febrero de 2015
OBJETO DEL CONTRATO	"CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PARA BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÃ‘AMIENTO A LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO, INSPECCION, VIGILANCIA, CONTROL DE LOS ORGANISMOS COMUNALES Y ORGANIZACIONES SOCIALES DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA".
OBLIGACIONES	1. CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO. 2. PREPARAR EL CONTENIDO TEMÁTICO Y MATERIAL DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LOS TALLERES REQUERIDOS PARA LA FORMACIÓN DE LAS JAC. 3. REALIZAR ANTE LOS MUNICIPIOS SELECCIONADAS POR EL GOBIERNO DEPARTAMENTAL, LA SOCIALIZACIÓN DEL PROCESO DE APOYO A LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS ORGANISMOS COMUNALES Y ORGANIZACIONES SOCIALES DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA. 4. DESARROLLAR LOS TALLERES DE FORMACIÓN CON LOS ORGANISMOS COMUNALES Y/O ORGANIZACIONES SOCIALES, EN LOS MUNICIPIOS SELECCIONADOS DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES DEL SUPERVISOR. 5. RECOLECTAR INFORMACIÓN A NIVEL MUNICIPAL Y/O DEPARTAMENTAL QUE PERMITA ACTUALIZAR Y COMPLEMENTAR EL OBSERVATORIO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA. 6. ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO AL ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL OBSERVATORIO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA, QUE PERMITA IDENTIFICAR EL ESTADO DE ARTE DE LOS ESPACIOS Y/O MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN QUE HACEN PARTE DEL MISMO. 7. APOYAR LOGÍSTICAMENTE LAS ACTIVIDADES QUE SE ADELANTEN DESDE ESTA DEPENDENCIA EN MATERIA DE CONTROL SOCIAL, PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS; Y LOS DEMÁS TEMAS PROPIOS

	DE LA DIRECCIÓN. 8. PRESENTAR INFORMES AL SUPERVISOR TÉCNICO DEL CONTRATO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES. PARA LA REALIZACIÓN DEL RESPETIVO PAGO. 9. FIRMAR EL ACTA DE INICIACIÓN. DE COMÚN ACUERDO CON EL SUPERVISOR. 10. CONSTITUIR LAS PÓLIZAS PACTADAS EN EL CONTRATO. 11. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DE ACUERDO A LO PREVISTO POR LA LEY 1150 DE 2007 Y DEMÁS NORMAS VIGENTES. 12. LAS DEMÁS QUE RESULTEN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
PLAZO	TRESCIENTOS (300) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	$ 29.288.000,00 MCTE
ACTA DE INICIACION No. 01	2015-02-03
ACTA DE ADICION No. 01	2015-11-19
PLAZO	VEINTIDOS (22) DIAS
VALOR	$ 2.147.787,00 MCTE
SUPERVISOR	MARIA DEL SOCORRO PATIÑO SUAREZ

Se expide a solicitud del interesado

KATERYNE LEON MIRANDA