CERTIFICACIÓN

La empresa **MUNDILAC CASTRO Y CASTRO S en C**, con Nit 830.061.615-1 se permite certificar que el Doctor **OMAR DAVID GUZMAN BRAVO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 13.070.660 de pasto, laboró en nuestra compañía desde el 01 de Noviembre de 2007 hasta el 31 de Marzo de 2008, desempeñando el cargo de ASESOR JURIDICO, devengando un salario mensual de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (2.500.000) M/CTE.**

El Doctor **Omar David Guzmán Bravo** tenía encomendadas las siguientes funciones:

Asesorar a la empresa en todo lo relacionado con su actividad económica, consistente en la defensa judicial de la misma, contestación de requerimientos de los diferentes órganos de Inspección, Vigilancia y Control, y lo atinente a asuntos laborales de la Empresa.

La presente se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2009.

Cordialmente,

Paola Castro Obando
Representante legal
Celular 3138003276

MUNDILAC
Planta: Municipio de Guasca - Vereda San Francisco - Finca Los Nogales. *Tel.:* 850 4615
Oficina - Bodega: Calle 91A No. 39-32 *Tels.:* 635 1230/35
mundilac@hotmail.com
Bogotá D.C.

45
62

Ortega & Moncada Abogados Asociados
José del Carmen Ortega - Juan Carlos Moncada Zapata
Tel: 4 811247 – 4 813049
Calle 64 No. 3 -07
Bogotá, Colombia

Ortega & Moncada
Abogados Asociados

JOSE DEL CARMEN ORTEGA CHAPARRO, con Cédula de Ciudadanía No. 19.486.542 de Bogotá

CERTIFICA

Que la Doctora **OMAR DAVID GUZMAN BRAVO** identificado con cedula de ciudadanía No. 13.070.660 de Pasto, prestó sus servicios a ORTEGA & MONCADA ABOGADOS ASOCIADOS, en el Área de Asesorías Jurídicas durante el período comprendido entre el 01 de abril de 2008 a 31 de diciembre de 2009.

El Dr. Omar Guzmán Bravo se desempeñó como Asesor en materia de seguridad social en salud. Responsable de colaborar y apoyar a la Oficina en la contestación de derechos de petición, acciones de tutela y consultas externas en temas relacionados con la administración pública y asuntos laborales.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, el día dos de diciembre de 2010 en Bogotá D.C.

Jose d C Ortega

JOSE DEL CARMEN ORTEGA CHAPARRO
C.C. 19.486.542 de Bogotá.
T.P. 58.003 C.S. de la J.

Ortega & Moncada Abogados Asociados
Teléfono: 7 52 28 67 - 4 81 30 49
Calle 64 No. 3 -07
Bogotá, Colombia

Prosperidad para todos

Supersalud

FI-PLAN-110810 -V4

SGS

LA SECRETARIA GENERAL
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
En cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 27 de la Resolución No. 2104 de 2010

CERTIFICA:

Que el Doctor **Omar David Guzmán Bravo,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.070.660 de Pasto – Nariño, celebró con esta Superintendencia **LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 012 DE 2010 , 031 DE 2011 Y 085 DE 2012** con las Cláusulas que se mencionan a continuación:

CONTRATO N0. 12 DE 2010:

OBJETO: Apoyar a la Superintendencia Nacional de Salud (Oficina Asesora Jurídica) en la atención y defensa judicial de los intereses de la entidad, en las acciones de tutela directas e indirectas en que sea parte la misma.

Fecha de Perfeccionamiento: 22 de enero de 2010.

Que las obligaciones del contratista son (fueron): **1)**. Asesorar a la Superintendencia Nacional de Salud en los asuntos jurídicos relacionados con tutelas que se presenten ante la entidad, unificando criterios en la interpretación de las normas que regulan el sistema general de seguridad social en salud. **2)**. Entregar a la Superintendencia Nacional de Salud, las contestaciones a las tutelas en las cuales se vincule a la Superintendencia Nacional de Salud, con el fin de que la entidad radique el correo oficial de la misma. **3)** Atender las contestaciones a las tutelas en las cuales se vincule a la Superintendencia Nacional de Salud. **4)**. Recopilar y mantener actualizadas las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia que se relacione con el sistema general de seguridad social en salud, para ejercer la defensa judicial de las tutelas. **5)**. Los productos que entregue le contratista, será de uso exclusivo de la Superintendencia, por lo que se prohíbe expresamente al contratista su divulgación parcial o total, así como la utilización de la información suministrada para fines diferentes a los descritos en el presente contrato **6)**. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, ajustando la cotización al valor del presente contrato. **7)**. Adjuntar los documentos requeridos para la legalización del contrato. **8)**. Pagar los derechos correspondientes a la publicación del presente contrato. **9)**. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas. **10)**. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que le fueron entregados mediante inventario, para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas **11)**. Entregar a la finalización de su contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos de que trata el numeral anterior. **12)**. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN.- a) Vigencia: Para todos los efectos legales el presente contrato tuvo vigencia de doce (12) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato. **b) Plazo de Ejecución:** De de once (11) meses sin que excediera del 31 de diciembre de 2010, contados a partir del perfeccionamiento del contrato, previo registro presupuestal y aprobación de la garantía única.

VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor monetario del presente contrato fue de **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO SETENTA Y DOS PESOS ($59.550.172.00) M/CTE,** suma que **LA SUPERINTENDENCIA** pagó al **CONTRATISTA** en once (11) mensualidades vencidas de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ($5.413.652.00) M/CTE,** previa presentación de la certificación de cumplimiento expedida por el interventor y acreditando el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, ante el Grupo de Administración Financiera, sin que ninguno de los pagos exceda del 31 de diciembre de 2010.

Fecha de Inicio: 27 de enero de 2010.

Fecha de Terminación: 27 de diciembre de 2010.

Fecha de Liquidación: 10 de octubre de 2011.

CONTRATO No. 031 DE 2011:

OBJETO: Asesorar colaborar y apoyar jurídicamente a la Oficina Asesora Jurídica en las actividades inherentes a los Grupos de Conceptos, Derechos de Petición, Apoyo Legislativo y Tutelas.

Fecha de Perfeccionamiento: 16 de Marzo de 2011.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Para todos los efectos legales, el presente contrato tuvo un ***plazo de ejecución*** de ocho (8) MESES, y fracción de tiempo ejecutado, sin que excediera del 30 de noviembre de 2011, contados a partir del acata de inicio previa aprobación de la garantía única y perfeccionamiento del contrato.

VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.- El valor del presente contrato fue hasta la suma de **SESENTA Y TRES MILLONES SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS ($63.006.669) M/CTE**, incluidos los impuestos de ley y costos a que haya lugar. El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una por valor de **SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($7.000.741) M/CTE,** y fracción de tiempo ejecutado hasta por la suma de **SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL ($7.000.741) M/CTE.**

Que las obligaciones del contratista son (fueron): ***Específicas:*** **1.)** Absolver las consultas internas formuladas por las Superintendencia Delegadas, que tengan que ver con el funcionamiento de la Entidad. **2.)** Apoyar en la elaboración del Boletín Jurídico de la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos jurídicos de competencia de la Superintendencia, a fin de verificar criterios de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud **3)** Asesorar a la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos jurídicos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos jurídicos de competencia de la Superintendencia, a fin de verificar las normas que regulan el Sistema de Seguridad Social en Salud . **4.)** Elaborar conceptos a través de los cuales se fije la posición institucional de la Superintendencia Nacional de Salud en relación con los diferentes proyectos de ley y decretos de interés del sector salud, que estén en trámite. **5.)** Contestar los derechos de petición de competencia de la Superintendencia Nacional de Salud que lleguen a la Oficina Asesora Jurídica, frente a la normatividad vigente establecida **6.**) Mantener actualizado y

sistematizado el registro de los asuntos que le sean asignados **7.)** Recopilar y mantener actualizadas las disposiciones normativas, la jurisprudencia y la doctrina relacionadas con la Oficina Asesora Jurídica y con los asuntos atinentes a la Entidad, misión institucional, objetivos y funciones de la Superintendencia Nacional de Salud. **8.)** Elaborar los proyectos que se presenten a consideración del Congreso de la República, incluida la exposición de motivos. **9.)** Apoyar en la elaboración de los proyectos de Resoluciones, Circulares y demás Actos Administrativos relacionados con el sector, que garanticen el funcionamiento de los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social **10.)** Contestar los oficios en los cuales se consulte sobre el trámite de los Proyectos de Ley, Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Reglamentos Técnicos y demás asuntos relacionados con el sector **11.)** Atender y resolver consultas en materia jurídica, relacionadas con la competencia de la Entidad. **12.)** Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto del contrato. **13.) GRUPO TUTELAS: 1)** Responder por la defensa de los intereses de la Superintendencia Nacional de Salud, en las acciones de tutela en las que sea parte la Superintendencia Nacional de Salud. **2.)** Responder oportunamente las acciones de tutela que sean notificadas e impugnarlas dentro del término legal y comunicarle a la Dependencia o entidad correspondiente para que tramite y ejecute el cumplimiento de los respectivos fallos. **3.)** Coordinar con quienes disponen de la información necesaria para adelantar el trámite oportuno de la defensa en los intereses de acciones de tutela en la consecución de la misma y aportar las pruebas que sean pertinentes. **4.)** Analizar y proyectar las respuestas de acciones de tutela, dentro del marco jurídico de la Constitución Política, las leyes y las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, consultando los lineamientos jurisprudenciales, cuando ello se haga necesario **5.)** Vigilar y mantener actualizado el estado de las acciones de tutela y llevar el registro clasificado de acuerdo con la naturaleza. **6)** Apoyar en la elaboración de mecanismos de coordinación institucional, en lo relacionado con los asuntos de tutelas. **7)** Entregar informes mensuales de las actividades realizadas y un final que contenga las obligaciones contractuales desarrolladas en el presente contrato. **8)** Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

Prorroga y Adición No.1 del 30 de noviembre de 2011, al contrato de prestación de servicios profesionales No. 031 de 2011, en virtud de la cual se ACORDÓ: PRIMERO: Prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales No. 031 de 2011, por el término de tres (3) meses, contados a partir del 1 de diciembre de 2011, sin que exceda del 29 de febrero de 2012. **SEGUNDO:** Adicionar el valor del contrato de servicios profesionales en la suma de **VEINTIUN MILLONES DOS MIL DOSCIENTOS VEINTITRES MIL PESOS ($21.002.223),** incluidos los impuestos de ley a que haya lugar.

Fecha de Inicio: 16 de marzo 2011.

Fecha de Terminación: 29 de febrero de 2012.

CONTRATO No. 085 DE 2012:

OBJETO: Asesorar colaborar y apoyar jurídicamente a la Oficina Asesora Jurídica en las actividades inherentes a los Grupos de Conceptos, Derechos de Petición, Apoyo Legislativo y Tutelas.

Fecha de Perfeccionamiento: 07 de Marzo de 2012

PLAZO DE EJECUCIÓN: Para todos los efectos legales, el presente contrato tuvo un ***plazo de ejecución*** de cuatro (4) meses, contados a partir del acata de inicio previa aprobación de la garantía única y perfeccionamiento del contrato.

VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.- El valor del presente contrato es hasta por la suma de **VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS ($28.844.000) M/CTE**, incluidos los costos e impuestos a que haya lugar, suma que la SUPERINTENDENCIA pagará a el CONTRATISTA así: cuatro mensualidades vencidas y

sucesivas cada una por valor de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS ONCE MIL PESOS ($7.211.000) M/CTE,** incluidos todos los impuestos y costos que se causen.

Que las obligaciones del contratista son (fueron): ***Específicas:*** **Grupo de Conceptos, Derechos de Petición y Apoyo Legislativo I) En relación con Conceptos: 1.)** Absolver las consultas internas formuladas por las Superintendencia Delegadas, que tengan que ver con el funcionamiento de la Entidad. **2.)** Apoyar en la elaboración del Boletín Jurídico de la Oficina Asesora Judicial de la Superintendencia Nacional de Salud, **3)** Asesorar a la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos jurídicos de competencia de la Superintendencia, a fin de verificar criterios de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud. **4.)** Elaborar conceptos a través de los cuales se fije la posición institucional de la Superintendencia Nacional de Salud en relación con los diferentes proyectos de ley y decretos de interés del sector salud, que estén en trámite. **II) En relación con los Derechos de Petición: 1.)** Contestar los derechos de petición de competencia de la Superintendencia Nacional de Salud que lleguen a la Oficina Asesora Jurídica, frente a la normatividad vigente establecida. **III) En relación con Apoyo Legislativo: 1**.) Mantener actualizado y sistematizado el registro de los asuntos que sean de su competencia. **2.)** Recopilar y mantener actualizadas las disposiciones normativas, la jurisprudencia y la doctrina relacionadas con la Oficina Asesora Jurídica y con los asuntos de competencia de la Entidad, misión institucional, objetivos y funciones de la Superintendencia Nacional de Salud. **3.)** Elaborar los proyectos que se presenten a consideración del Congreso de la República, incluida la exposición de motivos. **4.)** Apoyar en la elaboración de los proyectos de Resoluciones, Circulares y demás Actos Administrativos relacionados con el sector, que garanticen el funcionamiento de los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social **5.)** Contestar los oficios en los cuales se consulte sobre el trámite de los Proyectos de Ley, Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Reglamentos Técnicos y demás asuntos de su competencia relacionados con el sector de la Protección Social. **6.)** Atender y resolver consultas en materia jurídica, relacionadas con la competencia de la Entidad. **7.)** Llevar un registro sobre la radicación y el estado de los asuntos de su competencia. **8.)** Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto del contrato. **Grupo Tutelas: 1)** Responder por la defensa de los intereses de la Superintendencia Nacional de Salud, en las acciones de tutela en las que sea parte la Superintendencia Nacional de Salud. **2.)** Llevar un registro sobre la radicación y el estado de los asuntos de su competencia. **3.)** Responder oportunamente las acciones de tutela que sean notificadas e impugnarlas dentro del término legal y comunicarle a la Dependencia o entidad correspondiente para que tramite y ejecute el cumplimiento de los respectivos fallos. **4.)** Coordinar con quienes disponen de la información necesaria para adelantar el trámite oportuno de la defensa en los intereses de acciones de tutela en la consecución de la misma y aportar las pruebas que sean pertinentes. **5.)** Analizar y proyectar las respuestas de acciones de tutela, dentro del marco jurídico de la Constitución Política, las leyes y las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, consultando los lineamientos jurisprudenciales, cuando ello se haga necesario **6.)** Vigilar y mantener actualizado el estado de las acciones de tutela y llevar el registro clasificado de acuerdo con su naturaleza. 7.) Proponer mecanismos de coordinación institucional, en lo relacionado con los asuntos de su competencia. **8.)** Entregar un informe mensual al Supervisor del contrato de las actividades realizadas y uno final que contenga el desarrollo final del contrato.

Prorroga y Adición No.1 del 30 del 6 de julio de 2012, al contrato de prestación de servicios No. 085 de 2012, en virtud de la cual se ACORDÓ: PRIMERO: Prorrogar el plazo de ejecución del **Contrato de Prestación de Servicios No. 085 de 2012, del 9 de julio de 2012 hasta el 8 de agosto de 2012, SEGUNDO:** Adicionar el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 085 de 2012** en la suma de **SIETE MILLOMES DOSCIENTOS ONCE MIL PESOS ($7.211.000),** incluidos los impuestos de ley y costos a que haya lugar.

Fecha de Inicio: 9 de marzo 2012.

Fecha de Terminación: 8 de agosto de 2012.

El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece, que *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración y el funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.* ***En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por él término estrictamente indispensable"***

Esta certificación se expide a solicitud de la contratista a los tres (3) días del mes de Agosto de 2012.

Virginia Suarez Niño
Secretaria General Superintendencia Nacional de Salud

Revisó: Eliana Venegas
Elaboró: Rosina María Ruiz V.

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 27 de la Resolución No. 2104 de 2010

CERTIFICA:

Que **OMAR DAVID GUZMÁN BRAVO**, identificado con la **C.C. No. 13.070.660** de **Pasto (Nariño)**, suscribió con esta Superintendencia, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO 031 DE 2011: -

OBJETO: Asesorar colaborar y apoyar jurídicamente a la Oficina Asesora Jurídica en las actividades inherentes a los Grupos de Conceptos, Derechos de Petición, Apoyo Legislativo y Tutelas.

OBLIGACIONES: **GRUPO DE CONCEPTOS, DERECHOS DE PETICION Y APOYO LEGISLATIVO: 1.)** Absolver las consultas internas formuladas por las Superintendencia Delegadas, que tengan que ver con el funcionamiento de la Entidad. **2.)** Apoyar en la elaboración del Boletín Jurídico de la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos jurídicos de competencia de la Superintendencia, a fin de verificar criterios de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud **3)** Asesorar a la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos jurídicos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos jurídicos de competencia de la Superintendencia, a fin de verificar las normas que regulan el Sistema de Seguridad Social en Salud . **4.)** Elaborar conceptos a través de los cuales se fije la posición institucional de la Superintendencia Nacional de Salud en relación con los diferentes proyectos de ley y decretos de interés del sector salud, que estén en trámite. **5.)** Contestar los derechos de petición de competencia de la Superintendencia Nacional de Salud que lleguen a la Oficina Asesora Jurídica, frente a la normatividad vigente establecida **6.)** Mantener actualizado y sistematizado el registro de los asuntos que le sean asignados **7.)** Recopilar y mantener actualizadas las disposiciones normativas, la jurisprudencia y la doctrina relacionadas con la Oficina Asesora Jurídica y con los asuntos atinentes a la Entidad, misión institucional, objetivos y funciones de la Superintendencia Nacional de Salud. **8.)** Elaborar los proyectos que se presenten a consideración del Congreso de la República, incluida la exposición de motivos. **9.)** Apoyar en la elaboración de los proyectos de Resoluciones, Circulares y demás Actos Administrativos relacionados con el sector, que garanticen el funcionamiento de los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social **10.)** Contestar los oficios en los cuales se consulte sobre el trámite de los Proyectos de Ley, Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Reglamentos Técnicos y demás asuntos relacionados con el sector **11.)** Atender y resolver consultas en materia jurídica, relacionadas con la competencia de

la Entidad. **12.)** Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto del contrato. **13.) GRUPO TUTELAS: 1)** Responder por la defensa de los intereses de la Superintendencia Nacional de Salud, en las acciones de tutela en las que sea parte la Superintendencia Nacional de Salud. **2.)** Responder oportunamente las acciones de tutela que sean notificadas e impugnarlas dentro del término legal y comunicarle a la Dependencia o entidad correspondiente para que tramite y ejecute el cumplimiento de los respectivos fallos. **3.)** Coordinar con quienes disponen de la información necesaria para adelantar el trámite oportuno de la defensa en los intereses de acciones de tutela en la consecución de la misma y aportar las pruebas que sean pertinentes. **4.)** Analizar y proyectar las respuestas de acciones de tutela, dentro del marco jurídico de la Constitución Política, las leyes y las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, consultando los lineamientos jurisprudenciales, cuando ello se haga necesario **5.)** Vigilar y mantener actualizado el estado de las acciones de tutela y llevar el registro clasificado de acuerdo con la naturaleza. **6)** Apoyar en la elaboración de mecanismos de coordinación institucional, en lo relacionado con los asuntos de tutelas. **7)** Entregar informes mensuales de las actividades realizadas y un final que contenga las obligaciones contractuales desarrolladas en el presente contrato. **8)** Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	OCHO (8) MESES Y FRACCIÓN DE TIEMPO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SESENTA Y TRES MILLONES SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS ($63.006.669) M/CTE
VALOR MENSUAL POR HONORARIOS:	SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($7.000.741) M/CTE
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16 de marzo de 2011
FECHA DE INICIO:	16 de marzo 2011
MODIFICACIONES CONTRACTUALES:	Mediante Prórroga y Adición No. 1 de 30 de noviembre de 2011, se prorrogó el plazo de ejecución del contrato por el término de tres (3) meses, contados a partir del 1 de diciembre de 2011, sin que exceda del 29 de febrero de 2012 y se adicionó en la suma de VEINTIÚN MILLONES DOS MIL DOSCIENTOS VEINTITRES MIL PESOS ($21.002.223) M/CTE.
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de febrero de 2012
PLAZO FINAL DEL CONTRATO:	ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO

VALOR FINAL DEL CONTRATO: OCHENTA Y CUATRO MILLONES OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($84.008.892.00) M/CTE

ESTADO ACTUAL: Terminado

De conformidad con el numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Se expide la presente certificación a los trece (13) días del mes de septiembre de dos mil trece (2013) a solicitud del interesado.

ADRIANA MARINA ROJAS RODRIGUEZ

Elaboró: Carlos Andrés Maya Lucero
Revisó: Ligia Jazmine Arango Díaz

FI-PLAN-110810 – V 5

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 27 de la Resolución No. 2104 de 2010

CERTIFICA:

Que **OMAR DAVID GUZMÁN BRAVO**, identificado con la **C.C. No. 13.070.660** de **Pasto (Nariño)**, suscribió con esta Superintendencia, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO 085 DE 2012:

OBJETO: Asesorar, colaborar y apoyar jurídicamente a la Oficina Asesora Jurídica en las actividades inherentes a los Grupos de Conceptos, Derechos de Petición, Apoyo Legislativo y Tutelas.

OBLIGACIONES: **Grupo de Conceptos, Derechos de Petición y Apoyo Legislativo I) En relación con Conceptos: 1.)** Absolver las consultas internas formuladas por las Superintendencia Delegadas, que tengan que ver con el funcionamiento de la Entidad. **2.)** Apoyar en la elaboración del Boletín Jurídico de la Oficina Asesora Judicial de la Superintendencia Nacional de Salud, **3)** Asesorar a la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos jurídicos de competencia de la Superintendencia, a fin de verificar criterios de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud. **4.)** Elaborar conceptos a través de los cuales se fije la posición institucional de la Superintendencia Nacional de Salud en relación con los diferentes proyectos de ley y decretos de interés del sector salud, que estén en trámite. **II) En relación con los Derechos de Petición: 1.)** Contestar los derechos de petición de competencia de la Superintendencia Nacional de Salud que lleguen a la Oficina Asesora Jurídica, frente a la normatividad vigente establecida. **III) En relación con Apoyo Legislativo: 1.)** Mantener actualizado y sistematizado el registro de los asuntos que sean de su competencia. **2.)** Recopilar y mantener actualizadas las disposiciones normativas, la jurisprudencia y la doctrina relacionadas con la Oficina Asesora Jurídica y con los asuntos de competencia de la Entidad, misión institucional, objetivos y funciones de la Superintendencia Nacional de Salud. **3.)** Elaborar los proyectos que se presenten a consideración del Congreso de la República, incluida la exposición de motivos. **4.)** Apoyar en la elaboración de los proyectos de Resoluciones, Circulares y demás Actos Administrativos relacionados con el sector, que garanticen el funcionamiento de los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social **5.)** Contestar los oficios en los cuales se consulte sobre el trámite de los Proyectos de Ley, Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Reglamentos Técnicos y demás asuntos de su competencia relacionados con el sector de la Protección Social. **6.)** Atender y resolver consultas en materia jurídica, relacionadas con la competencia de la Entidad. **7.)** Llevar un registro sobre la radicación y el estado de los asuntos de su competencia. **8.)** Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto del contrato. **Grupo Tutelas: 1)** Responder por la defensa de los intereses de la Superintendencia Nacional de Salud, en las acciones de tutela en las que sea parte la Superintendencia Nacional de Salud. **2.)** Llevar un registro sobre la radicación y el estado de los asuntos de su competencia. **3.)** Responder oportunamente las acciones de tutela que sean notificadas e impugnarlas dentro del término legal y comunicarle a la Dependencia o

entidad correspondiente para que tramite y ejecute el cumplimiento de los respectivos fallos. **4.)** Coordinar con quienes disponen de la información necesaria para adelantar el trámite oportuno de la defensa en los intereses de acciones de tutela en la consecución de la misma y aportar las pruebas que sean pertinentes. **5.)** Analizar y proyectar las respuestas de acciones de tutela, dentro del marco jurídico de la Constitución Política, las leyes y las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, consultando los lineamientos jurisprudenciales, cuando ello se haga necesario **6.)** Vigilar y mantener actualizado el estado de las acciones de tutela y llevar el registro clasificado de acuerdo con su naturaleza. 7.) Proponer mecanismos de coordinación institucional, en lo relacionado con los asuntos de su competencia. **8.)** Entregar un informe mensual al Supervisor del contrato de las actividades realizadas y uno final que contenga el desarrollo final del contrato.

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS ($28.844.000) M/CTE
VALOR MENSUAL POR HONORARIOS:	SIETE MILLONES DOSCIENTOS ONCE MIL PESOS ($7.211.000) M/CTE
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	07 de Marzo de 2012
FECHA DE INICIO:	9 de marzo 2012.
MODIFICACIONES CONTRACTUALES:	Mediante Prórroga y Adición No. 1 de 6 de julio de 2012, se prorrogó el plazo de ejecución del Contrato del 9 de julio de 2012 hasta el 8 de agosto de 2012, y se adicionó en la suma de SIETE MILLONES DOSCIENTOS ONCE MIL PESOS ($7.211.000) M/CTE.
FECHA DE TERMINACIÓN:	08 de agosto de 2012
PLAZO FINAL DEL CONTRATO:	CINCO (5) MESES
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($36.055.000.00) M/CTE
ESTADO ACTUAL:	Terminado

De conformidad con el numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Se expide el presente certificado a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil trece (2013) a solicitud del interesado.

ADRIANA MARINA ROJAS RODRÍGUEZ

Elaboró: Carlos Andrés Maya Lucero
Revisó: Ligia Jazmine Arango Diaz

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 27 de la Resolución No. 2104 de 2010

CERTIFICA:

Que **OMAR DAVID GUZMÁN BRAVO**, identificado con la **C.C. No. 13.070.660** de **Pasto (Nariño)**, suscribió con esta Superintendencia, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO 178 DE 2012:

OBJETO: Asesorar, colaborar y apoyar jurídicamente a la Oficina Asesora Jurídica en las actividades inherentes a los grupos de conceptos, derechos de petición, apoyo legislativo y tutelas.

OBLIGACIONES: **DEL GRUPO DE CONCEPTOS, DERECHOS DE PETICIÓN Y APOYO LEGISLATIVO:** en relación con las **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL GRUPO DE CONCEPTOS: 1.)** Absolver las consultar internas formuladas por las Superintendencias Delegadas, que tengan que ver con el funcionamiento de la entidad. **2.)** Apoyar en la elaboración del Boletín jurídico de la Oficina Asesora Judicial de la Superintendencia Nacional de Salud. **3.)** Asesorar a la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos Jurídicos de competencia de la Superintendencia, a fin de verificar criterios de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud. **4.)** Elaborar conceptos a través de los cuales se fije la posición institucional de la Superintendencia Nacional de Salud en relación con los diferentes proyectos de ley decretos de interés del sector Salud, que estén en trámite. En relación con las **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL GRUPO DE DERECHOS DE PETICIÓN: 1.)** Contestar los derechos de petición de competencia de la Superintendencia Nacional de Salud, que lleguen a la Oficina Asesora Jurídica, frente a la normatividad vigente establecida. En relación con las **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL GRUPO DE APOYO LEGISLATIVO: 1.)** Mantener actualizado y sistematizado el registro de los asuntos tramitados que sean de su competencia. **2.)** Recopilar y mantener actualizadas las disposiciones normativas, la jurisprudencia y la doctrina relacionadas con la Oficina Asesora Jurídica y con los asuntos de competencia de la entidad. **3.)** Elaborar los proyectos que se presenten a consideración del Congreso de la República, incluida la exposición de motivos. **4.)** Apoyar en la elaboración de los proyectos de resoluciones, circulares y demás actos administrativos relacionados con el sector que garanticen el funcionamiento de los sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social. **5.)** Contestar los oficios en los cuales se consulte sobre el trámite de los proyectos de

ley, acuerdos, resoluciones, circulares, reglamentos técnicos y demás asuntos de sus competencia relacionados con el sector de la Protección Social. **6.)** Atender y resolver consultas en materia jurídica, relacionadas con la competencia de la entidad. **7.)** Llevar un registro sobre la radicación y el estado de los asuntos de su competencia. **8.)** Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto del contrato. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL GRUPO DE TUTELAS: 1.)** Responder por la defensa de los intereses de la Superintendencia Nacional de Salud en las acciones de tutela en las que sea parte la Superintendencia Nacional de Salud. **2.)** Llevar un registro sobre la radicación y el estado de los asuntos de su competencia. **3.)** Responder oportunamente las acciones de tutela que sean notificadas e impugnarlas dentro del término legal y comunicarle a la dependencia o entidad correspondiente para que tramite y ejecute el cumplimiento de los respectivos fallos. **4.)** Coordinar con quienes disponen de la información necesaria para adelantar el trámite oportuna de la defensa en los intereses de acciones de tutela en la consecución de la misma y aportar las pruebas que sean pertinentes. **5.)** Analizar y proyectar las respuestas de acciones de tutela, dentro del marco jurídico de la Constitución Política, las leyes y normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, consultados los lineamientos jurisprudenciales, cuando ello se haga necesario. **6.)** Vigilar y mantener actualizado el estado de las acciones de tutela y llevar el registro clasificado de acuerdo con su naturaleza. **7.)** Proponer mecanismos de coordinación institucional, en los relacionado con los asuntos de su competencia. **8.)** Entregar un informe mensual al supervisor del contrato de las actividades realizadas y uno final que contenga el desarrollo total del contrato. **9.)** Cumplir con las demás actividades y obligaciones que les sean asignadas.

PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SESENTA PESOS ($28.899.060) M/CTE
VALOR MENSUAL POR HONORARIOS:	SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS ($7.224.765) M/CTE
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22 de agosto de 2012
FECHA DE INICIO:	23 de agosto de 2012
MODIFICACIONES CONTRACTUALES:	El Contrato fue cedido a partir del Octubre 05 de 2012

FECHA DE TERMINACIÓN POR MOTIVO DE LA CESIÓN:	04 de octubre de 2012
PLAZO FINAL DEL CONTRATO:	UN (1) MES Y DOCE (12) DÍAS CALENDARIO
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES CIENTO CATORCE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($10.114.671.00) M/CTE
ESTADO ACTUAL:	Terminado por cesión

De conformidad con el numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Se expide el presente certificado a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil trece (2013) a solicitud del interesado.

ADRIANA MARINA ROJAS RODRÍGUEZ

Elaboró: Carlos Andrés Maya Lucero
Revisó: Ligia Jazmine Arango Diaz

MinTrabajo
República de Colombia

Prosperidad para todos

EL COORDINADOR DE GESTION CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO
NIT 830115226-3

CERTIFICA:

De conformidad con los antecedentes que obran en el Archivo del Grupo de Gestión Contractual del Ministerio de Trabajo, se encontró el documento original correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios No. 174 del 2 de abril de 2013, suscrito con **OMAR DAVID GUZMAN BRAVO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.070.660.

Del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Prestar los servicios profesionales en derecho para realizar el estudio técnico y metodológico para la unificación de las disposiciones técnicas, impartidas por el Ministerio del Trabajo que son de obligatorio cumplimiento, así como la aplicación de sanciones a las mismas.

OBLIGACIONES:

1. Elaborar la metodología de la dosificación o dosimetría de las sanciones a que se refiere el artículo 91 del decreto Ley 1295 de 1994, modificado y adicionado por el artículo 13 de la ley 1562 de 2012.
2. Realizar metodología de unificación de resoluciones en materia de Riesgos Laborales.
3. Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con el objeto del contrato.
4. Responder por la custodia de los antecedentes que le sean asignados y en general, de los documentos que le sean entregados para su gestión.
5. Elaborar los informes para los entes de control, que le sean solicitados.
6. Responder por la documentación e información que por razón del servicio conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio.
7. Pagar de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normativa que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
8. Constituir la garantía a favor del MINISTERIO DEL TRABAJO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo.
9. Presentar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato, la garantía única de cumplimiento de conformidad con lo señalado en el presente documento.
10. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.

11. Presentar informes mensuales de la ejecución de las obligaciones pactadas.

12. Las demás relacionadas con el objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será a partir de la fecha de aprobación de la Garantía Única, previo registro presupuestal y hasta el 20 de diciembre de 2013.

Fecha de Aprobación de Garantía: 2 de abril de 2013.
Fecha de Terminación: 20 de diciembre de 2013.

VALOR: SETENTA Y CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS ($74.100.000,00) M/CTE.

Se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado a los, 14 JUN. 2013

JOSE BERNARDO MARTÍNEZ RODRIGUEZ

Elaboró: José Ortiz

MinTrabajo
República de Colombia

Prosperidad para todos

EL COORDINADOR DE GESTION CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO
NIT 830115226-3

CERTIFICA:

De conformidad con los antecedentes que obran en el Archivo del Grupo de Gestión Contractual del Ministerio de Trabajo, se encontró el documento original correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios No. 190 del 20 de septiembre de 2012, suscrito con **OMAR DAVID GUZMAN BRAVO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.070.660.

Del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como abogado brindando apoyo al Ministerio del Trabajo, en particular a la Dirección de Riesgos Laborales, elaborando un estudio técnico en la revisión de los criterios de graduación de las multas a que se refiere el artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994, modificado y adicionado por el artículo 13 de la Ley 1562 de 2012 y las garantías que se deben respetar para el debido proceso.

OBLIGACIONES:

1. Revisar y analizar jurídicamente un aproximado de 350 expedientes con fallos de primera instancia que le serán asignados para su estudio de conformidad con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Prestar apoyo en las reuniones que se celebren con otras dependencias y otras entidades públicas o privadas de interés para la Dirección de Riesgos Laborales, relacionadas con el objeto contractual.
3. Entregar un informe con respecto de los expedientes analizados y los informes para los entes de control, que le sean solicitados.
4. Responder por la custodia de los expedientes que le sean asignados y en general de la información y los documentos que le sean entregados para el desarrollo de las obligaciones, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio.
5. Cumplir oportunamente con el pago de los aportes a la seguridad social integral en salud, pensiones y ARL.
6. Constituir la garantía a favor del MINISTERIO DEL TRABAJO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo.
7. Presentar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato, la garantía única de cumplimiento de conformidad con lo señalado en el presente documento.
8. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, a el o los supervisores del contrato.
9. Asumir bajo su absoluta responsabilidad las erogaciones con ocasión de los inconvenientes y eventualidades que se presenten en los desplazamientos, para lo cual podrá adquirir los cubrimientos respectivos.

10. Entregar a la finalización del contrato un documento en medio físico y magnético que contenga todas las actuaciones realizadas.
11. No divulgar o utilizar información confidencial a la que haya tenido acceso sin estar facultado para ello, buscando obtener provecho para sí o para un tercero.
12. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será de tres (3) meses, contados a partir de la aprobación de la garantía, previo registro presupuestal y en todo caso no podrá exceder del 31 de diciembre de 2012.

Fecha de Aprobación de Garantía: 20 de septiembre de 2012.
Fecha de Terminación: 19 de diciembre de 2012.

VALOR: VEINTIUN MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($21.150.000) M/CTE

Se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado a los, 14 JUN. 2013

JOSE BERNARDO MARTÍNEZ RODRIGUEZ

Elaboró: José Ortiz

Supersalud

GOBIERNO DE COLOMBIA MINSALUD

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014

CERTIFICA:

Que **OMAR DAVID GUZMÁN BRAVO**, identificado con la C.C. No. **13.070.660** de Pasto (Nariño), suscribió con esta Superintendencia, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO 048 DE 2013:

OBJETO:	Colaborar y apoyar jurídicamente a la Superintendencia Delegada para la Atención en Salud, en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones de Inspección, Vigilancia y Control.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1) Proyectar y presentar para consideración del Superintendente Delegado, la providencia debidamente motivada para la autorización de la modificación o ampliación de la cobertura de afiliación de las EAPB. 2) Proyectar y presentar para consideración del Superintendente Delegado, los actos administrativos de aprobación de los planes y contratos de atención complementaria a las EPS que ofrezcan éstos, así como los solicitados por las Empresas de Medicina Prepagada. 3) Proyectar y presentar para consideración del Superintendente Delegado, los actos administrativos que ordenen la corrección de las prácticas no autorizadas y la suspensión de las conductas que violen lo referido a las operaciones entre las EAPB y sus subordinadas. 4) Proyectar y presentar para consideración del Superintendente Delegado, los actos administrativos de autorización de traslados entre entidades aseguradoras sin tener en cuenta el tiempo de permanencia, cuando se ha menoscabado el derecho a libre escogencia de PSS o cuando se incumpla la promesa de obtener servicios de una determina red de prestadores. 5) Proyectar y presentar para consideración del Superintendente Delegado, los actos administrativos que resuelvan las diferencias que se presenten en materia de preexistencias en los planes de Medicina Prepagada. 6) Proyectar y presentar para consideración del Superintendente Delegado, los actos administrativos de registro, acreditación y habilitación de las firmas o Empresas de Auditoría del Régimen Subsidiado de Salud, de conformidad con la reglamentación expedida por Ministerio de Salud y Protección Social. 7) Proyectar y presentar para consideración del Superintendente Delegado, proyectos de Circular Externa, sobre

los asuntos de competencia de la Delegada para la Atención en Salud. 8) Proyectar y presentar para consideración del Superintendente Delegado, conceptos generales, sobre los asuntos de competencia de la Delegada de Atención en Salud. 9) Proyectar y presentar para consideración del Superintendente Delegado, los actos administrativos que en ejercicio de la competencia de la Superintendencia Delegada sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de los Grupos internos de Trabajo. 10) Apoyar en materia jurídica y de acuerdo con las necesidades requeridas por la Superintendencia Delegada para la Atención de Salud, en todo lo atinente al inicio y culminación de las actuaciones e investigaciones administrativas, contra los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social, velando por la debida interpretación y aplicación de las normas que regulan al sector. 11) Presentar informes quincenales de las actividades desarrolladas respecto de cada uno de los asuntos y demás actividades asignadas, con indicación del NURC correspondiente. 12) Guardar la reserva debida respecto de la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines del mismo y guardando la debida confidencialidad de los temas que conoce. 13) Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando entre otros, dilaciones injustificadas. 14) Entregar a la finalización de su contrato, un Informe Final sobre las actuaciones adelantadas en desarrollo del mismo, así como un inventario detallado de los casos asignados. 15) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al encargado de la supervisión.

SUPERVISOR:	Superintendente Delegado para la Atención en Salud
PLAZO DEL CONTRATO:	**OCHO (8) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento, aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal correspondiente.
VALOR DEL CONTRATO:	Hasta por la suma de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTE PESOS ($57.798.120,00) M/CTE** por concepto de honorarios, incluidos los impuestos de ley y costos a que haya lugar.
VALOR MENSUAL POR HONORARIOS:	Por un valor de**SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS ($7.224.765,00) M/CTE**, incluidos los impuestos y costos a que haya lugar.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01 de Marzo de 2013
FECHA DE INICIO:	05 de Marzo de 2013

Supersalud

GOBIERNO DE COLOMBIA MINSALUD

FECHA DE TERMINACIÓN: 04 de noviembre de 2013

ESTADO ACTUAL: TERMINADO

De conformidad con el numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Se expide la presente certificación a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018) a solicitud del interesado.

JUDITH PATTIÑO GARCIA
Coordinadora Grupo de Contratación de Bienes y Servicios (E)
Subdirección Administrativa

Elaboró: Karen M. Riasco

Supersalud

GOBIERNO DE COLOMBIA

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014

CERTIFICA:

Que OMAR DAVID GUZMAN BRAVO, identificado con C.C. 13.070.660, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, bajo las siguientes condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 522 DE 2013:

OBJETO:	Apoyar jurídicamente a la Superintendencia Delegada, en el ejercicio y cumplimiento de sus procesos misionales.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1). Proyectar y presentar para consideración del Superintendente Delegado, conceptos generales en materia jurídica, sobre los asuntos de competencia de la Delegada. 2. Diseño y estandarización de modelos y formatos jurídicos para proyectar los actos administrativos que en ejercicio de la competencia de la Superintendencia Delegada que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de los grupos internos de trabajo, para prestar a consideración del Superintendente Delegado. 3. Implementación de los modelos y formatos a los grupos internos de trabajo mediante la capacitación y asesoría en sus procesos misionales. 4. Prestar apoyo jurídico de acuerdo con las necesidades requeridas por la Superintendencia Delegada, en todo lo atinente desde el inicio hasta la culminación de las actuaciones investigaciones administrativas, contra los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social, velando por la debida interpretación y aplicación de las normas que regulan al sector. 5. Revisión de actuaciones administrativas en sus diferentes etapas procesales que proyecta el grupo de investigaciones administrativas. 6. Realizar visitas de acompañamiento en materia jurídica dentro de las actividades de inspección, vigilancia y control cuando la delegada lo requiera. 7. Guardar la reserva debida respecto de la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines del mismo y guardando la debida confidencialidad de los temas que conoce. 8. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecucion del contrato, evitando entre otros, dilataciones injustificadas. 9. Entregar a la finalización de su contrato, un informe final sobre las actuaciones adelantadas en desarrollo del mismo, así como un inventario detallado de los casos asignados. 10. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al encargado de la Supervisión.
SUPERVISOR:	Superintendente Delegado para la Atención en Salud

Supersalud

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	8 MESES Y FRACCION DE TIEMPO DEBIDAMENTE EJECUTADO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato, expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	La suma de DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($64.059.583.00), por concepto de honorarios, incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	Por un valor de SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS ($7.224.765,00) M/CTE incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05 de noviembre de 2013
FECHA DE INICIO:	05 de noviembre de 2013
FECHA DE FINALIZACIÓN:	31 de julio de 2014
MODIFICACIONES CONTRACTUALES:	Modificación N°1: El 22 de noviembre de 2013, Por la cual se modificó la Cláusula Primera: Modificar los numerales 4 y 5 de las obligaciones específicas de la Cláusula Segunda – Derechos y Obligaciones del Contratista.
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

De conformidad con el numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018) a solicitud del interesado.

JUDITH PATIÑO GARCIA
Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios (E)
Subdirección Administrativa

Elaboró: Karen M Rosso

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**1178 DE 2014**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**OMAR DAVID GUZMAN BRAVO**
NÚMERO DE CÉDULA	**13.070.660**
OBJETO	ASESORAR EN EL TRAMITE DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES Y DEMAS ASUNTOS JURIDICOS DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE LOS GRUPOS JURIDICOS REGIONALES DEL ICBF.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Proyectar, revisar y analizar los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir la Directora General. 2. Revisar los proyectos de ley y decretos que deba suscribir o proponer el ICBF, y los conceptos respecto de aquellos que se encuentren en trámite y estén relacionados con las funciones del Instituto. 3. Proyectar conceptos sobre asuntos de contenido jurídico. 4. Revisar los procesos de autorización y revocación de los actos de reconocimiento, otorgamiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a establecimientos públicos y entes privados que adelanten programas para la niñez y la familia o desarrollen el programa de adopción. 5. Asesorar y revisar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva. 6. Asesorar las actuaciones en que el Instituto tenga interés por razón de su vocación hereditaria o respecto de bienes vacantes y mostrencos. 7. Representar judicial y extrajudicialmente al ICBF, y atender las diligencias de carácter administrativo en las cuales deba ser parte el Instituto. 8. Asesorar en los demás asuntos de carácter jurídico administrativo que sean sometidos a su consideración.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de octubre de 2014
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	03 de octubre de 2014
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 20.576.157,00
ADICIONES	$ 0,00
DISMINUCIONES	$ 0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 20.576.157,00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	89 días
FECHA DE INICIO	03 de octubre de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2014
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2014
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	09 de noviembre de 2017

CATALINA PIMIENTA GÓMEZ
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Sergio Escobar- Auxiliar Administrativo.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	178 DE 2015
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	OMAR DAVID GUZMAN BRAVO
CÉDULA	13.070.660
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en todos los asuntos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica y de los grupos jurídicos Regionales del ICBF y apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean asignados.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales relacionados con los asuntos de su competencia. 2. Proyectar, revisar y analizar los Actos Administrativos de contenido jurídico que deba suscribir la Directora General. 3. Revisar los proyectos de Ley y Decretos que deba suscribir o proponer el ICBF, y los conceptos respecto de aquellos que se encuentren en trámite y estén relacionados con las funciones del Instituto. 4. Proyectar conceptos sobre asuntos de contenido jurídico. 5. Revisar los procesos de autorización y revocación de los actos de reconocimiento, otorgamiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a establecimientos públicos y entes privados que adelanten programas para la niñez y la familia o desarrollen el Programa de adopción. 6. Apoyar y revisar las actividades relacionadas con el proceso de Jurisdicción Coactiva. 7. Apoyar las actuaciones en que el Instituto tenga interés por razón de su Vocación Hereditaria o respecto de bienes vacantes y mostrencos. 8. Representar judicial y extrajudicialmente al ICBF, y atender las diligencias de carácter administrativo en las cuales deba ser parte el Instituto. 9. Apoyar en los demás asuntos de carácter jurídico administrativo que sean sometidos a su consideración. 10. Elaborar los informes requeridos por la Oficina Asesora Jurídica. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto contractual y las funciones de la Oficina Asesora Jurídica.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**Día:** 06 **Mes:** 01 **Año:** 2015
APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	**Día:** 07 **Mes:** 01 **Año:** 2015

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	El valor del presente contrato asciende a la suma de Ciento diecisiete millones ciento veintidós mil ochocientos cuarenta y cuatro Pesos M/cte. ($117.122.844) de los cuales Cien millones novecientos sesenta y siete mil novecientos setenta y seis Pesos M/cte. ($100.967.976) corresponden a honorarios y dieciséis millones ciento cincuenta y cuatro mil ochocientos sesenta y ocho Pesos M/cte. ($16.154.868) por valor de IVA.		
PLAZO DEL CONTRATO	El contrato tendrá un plazo de ejecución que será contado a partir del perfeccionamiento y legalización, hasta el 31 de diciembre de 2015.		
MODIFICACIÓN 1 DEL 28 DE JULIO DE 2015	Liberación de Recursos por valor de Un millón novecientos cincuenta y dos mil cuarenta y siete Pesos M/cte. ($ 1.952.047).		
VALOR EJECUDATO Y PAGADO	$ 115.170.797		
VALOR LIBERADO POR EL ICBF	$ 1.952.047		
FECHA DE INICIO	**Día:** 07	**Mes:** 01	**Año:** 2015
FECHA DE TERMINACIÓN	**Día:** 31	**Mes:** 12	**Año:** 2015
ESTADO	TERMINADO		
FECHA DE EXPEDICIÓN	30 de agosto de 2017		

CATALINA PIMIENTA GÓMEZ
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Laura Milena Visbal – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana- Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Angelica Murgas- Contratista Dirección de Contratación.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	240 DE 2016
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	OMAR DAVID GUZMAN BRAVO
NÚMERO DE CÉDULA	13.070.660
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en el tramite de todos los asuntos juridicos de la Oficina Asesora Juridica y de los Grupos Juridicos Regionales del ICBF y apoyar la supervision de los contratos de prestacion de servicios profesionales que sean asignados.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales relacionados con los asuntos de su competencia. 2. Proyectar, revisar y analizar los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir la Directora General. 3. Revisar los proyectos de ley y decretos que deba suscribir o proponer el ICBF, y los conceptos respecto de aquellos que se encuentren en trámite y estén relacionados con las funciones del Instituto. 4. Proyectar conceptos sobre asuntos de contenido jurídico. 5. Revisar los procesos de autorización y revocación de los actos de reconocimiento, otorgamiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a establecimientos públicos y entes privados que adelanten programas para la niñez y la familia o desarrollen el programa de adopción. 6. Apoyar y revisar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva. 7. Apoyar las actuaciones en que el Instituto tenga interés por razón de su vocación hereditaria o respecto de bienes vacantes y mostrencos. 8. Representar judicial y extrajudicialmente al ICBF, y atender las diligencias de carácter administrativo en las cuales deba ser parte el Instituto.

	9. Apoyar en los demás asuntos de carácter jurídico administrativo que sean sometidos a su consideración. 10 .Elaborar los informes requeridos por la Oficina Asesora Jurídica. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto contractual y las funciones de la Oficina Asesora Jurídica.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 de enero ce 2016
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	05 de enero de 2016
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 78.072.640.00
ADICIONES	$ 37.735.109.00
DISMINUCIONES	$ 0.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 115.807.749.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	243 días
FECHA DE INICIO	05 de enero de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	04 de septiembre de 2016
PRÓRROGAS	118 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2016
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	08 de noviembre de 2017

CATALINA PIMIENTA GÓMEZ
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Direccion de Contratacion.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Direccion de Contratacion.
Elaboró: Sergio Escobar- Auxiliar Administrativo.

IPS Isalud Total S.A.S
comprometidos con tu salud

LA SUSCRITA GERENTE DE IPS ISALUD TOTAL SAS

CERTIFICA:

Que el Doctor **OMAR DAVID GUZMAN BRAVO,** identificado con C.C. No. 13.070.660 expedida en Pasto, presto sus servicios profesionales a esta institucion desempeñansose como asesor en temas juridicos referentes a la normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, actividades que se desarrollaron a partir del dos (02) de enero de 2015 a 31 de diciembre de 2017.

Durante su permanencia con esta institución demostro responsabilidad y compromiso.

La presente se expide a solicitud del interesado a los diesiseis (16) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

GERENTE
IPS ISALUD TOTAL S.A.S
COMPROMETIDOS CON TU SALUD

MARIA JIMENA GUZMAN BRAVO
Gerente

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	92 DE 2017
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	OMAR DAVID GUZMAN BRAVO
NÚMERO DE CÉDULA	13.070.660
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL TRÁMITE DE TODOS LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE LOS GRUPOS JURÍDICOS REGIONALES DEL ICBF Y APOYAR LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE SEAN ASIGNADOS.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios relacionados con los asuntos de su competencia. 2. Proyectar, revisar y analizar los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir la directora general. 3. Revisar los proyectos de ley y decretos que deba suscribir o proponer el ICBF, y los conceptos respecto de aquellos que se encuentren en trámite y estén relacionados con las funciones del instituto. 4. Proyectar conceptos sobre asuntos de contenido jurídico. 5. Revisar los procesos de autorización y revocación de los actos de reconocimiento, otorgamiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a establecimientos públicos y entes privados que adelanten programas para la niñez y la familia o desarrollen el programa de adopción. 6. Apoyar y revisar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva. 7. Apoyar las actuaciones en que el instituto tenga interés por razón de su vocación hereditaria o respecto de bienes vacantes y mostrencos. 8. Representar judicial y extrajudicialmente al ICBF, y atender las diligencias de carácter administrativo en las cuales deba ser parte el instituto. 9. Registrar cada actuación procesal de manera inmediata en el sistema E-KOGUI de la agencia nacional de defensa jurídica del estado, de acuerdo con el decreto 1069 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector justicia y del derecho. 10. Apoyar en los demás asuntos de carácter jurídico administrativo que sean sometidos a su consideración.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Scanned with CamScanner

	11. Elaborar los informes requeridos por la oficina asesora jurídica. 12. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la revisión de los tramites referentes al pago de sentencias y conciliaciones de conformidad con las competencias conferidas en la Resolución No. 0269 de 2015. 13. Apoyar y dar lineamientos a las direcciones regionales en las actividades relacionados con la defensa jurídica de la entidad. 14. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual y las funciones de la oficina asesora jurídica.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02 de enero de 2017
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	02 de enero de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 121.461.667
ADICIONES	$ 4.214.833
SALDO PENDIENTE POR LIBERAR A FAVOR DEL ICBF	$ 3.721.667
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 121.954.833
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	363 días
FECHA DE INICIO	02 de enero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	Hasta el 31 de diciembre de 2017
ACTA DE SUSPENSIÓN DEL 23 DE MARZO DE 2017	Suspender el contrato a partir del día diez (10) de abril de 2017 hasta el día veinte (20) de abril de 2017, reiniciando actividades el día veintiuno (21) de abril de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2017
ESTADO	Liquidado el 20 de abril de 2018
FECHA DE EXPEDICIÓN	06 de julio de 2018

RUBY AMPARO MALAVER MONTAÑA
Directora de Contratación (E)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Scanned with CamScanner

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**359 DE 2018**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**OMAR DAVID GUZMAN BRAVO**
NÚMERO DE CÉDULA	**13.070.660**
OBJETO	Prestar servicios profesionales al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en los trámites prejudiciales, judiciales, extrajudiciales, administrativos, y demás asuntos jurídicos de competencia de la oficina asesora jurídica de la sede de la Dirección General y de los grupos jurídicos regionales del ICBF y apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios que sean asignados.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios relacionados con los asuntos de su competencia. 2. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la revisión de los trámites referentes al pago de sentencias y conciliaciones de conformidad con las competencias conferidas en la Resolución 0269 de 2015. 3. Apoyar y dar lineamientos a las direcciones regionales en las actividades relacionados con la defensa jurídica de la entidad. 4. Representar prejudicial, judicial, extrajudicialmente y atender las diligencias de carácter administrativo en las cuales deba ser parte el instituto, y mantener actualizada la información sobre el estado de las conciliaciones y demandas instauradas contra o por la entidad, siendo responsables directos del reporte oportuno y de la actualización de la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones en trámite conforme lo dispone el Decreto 1795 de 2007 en el Artículo 3 Inciso 2, de acuerdo con el poder conferido por el ICBF.

	5. Apoyar y realizar recomendaciones en los asuntos de prevención del daño antijurídico y en la unificación de criterios jurídicos sobre materias en que se vea comprometida la posición, derechos o intereses del instituto. 6. Apoyar la elaboración de conceptos sobre los asuntos de contenido jurídico que de oficio se consideren pertinentes o que sometan a consideración del grupo de representación judicial las dependencias de la entidad. 7. Asistir a las demás dependencias del instituto en el trámite y solución de los asuntos de carácter legal, judicial, extrajudicial o administrativo que se presenten en su gestión, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor. 8. Difundir como enlace judicial la normativa y la jurisprudencia en materia de representación judicial, en todos los asuntos de competencia e interés del grupo de representación judicial. 9. Apoyar en el control de legalidad de los asuntos judiciales o administrativos que se sometan al grupo de representación judicial y que elaboren los diferentes grupos jurídicos de las regionales del ICBF. 10. Realizar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la dirección de planeación y control de gestión y, el grupo de representación judicial. 11. Apoyar el seguimiento y control a los grupos jurídicos de las regionales en las actividades prejudiciales, judiciales, extrajudiciales o administrativas que sean competencia del grupo de representación judicial. 12. Diligenciar oportunamente las bases de datos, registro y control que se llevan al interior del grupo de representación judicial. 13. Cumplir con la gestión documental y archivo de los asuntos asignados en la defensa judicial o administrativa del instituto. 18. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual y las funciones de la oficina asesora jurídica. 18. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual y las funciones de la oficina asesora jurídica. 14. Registrar cada actuación procesal de manera inmediata en el sistema E-KOGUI de la agencia nacional de defensa jurídica del estado, de acuerdo con el Decreto 1069 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del

	sector justicia y del derecho. 15. Actuar con plena autonomía, eficiencia y responsabilidad en desarrollo de las actividades judiciales en defensa de los intereses y patrimonio del ICBF. 16. Elaborar los informes requeridos al grupo de representación judicial de la oficina asesora jurídica. 17. Cumplir con las normas orgánicas de la entidad y demás disposiciones que regulen procedimientos y trámites administrativos internos y externos, de los asuntos que conozca en ejercicio de sus obligaciones.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04 de enero de 2018
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	04 de enero de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 94.600.000
ADICIONES	$ 0.00
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 94.600.000
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Ocho (8) Meses sin exceder el 31 de diciembre de 2016
FECHA DE INICIO	04 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	03 de septiembre de 2018
PRÓRROGAS	0
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	03 de septiembre de 2018
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	9 de octubre de 2018

RUBY AMPARO MALAVER MONTAÑA
Directora de Contratación (E)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Angelica Murgas- Contratista Dirección de Contratación.

Supersalud

La salud es de todos | Minsalud

LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD en cumplimiento de lo ordenado por el numeral 10 del artículo 41 del Decreto 1080 del 10 de septiembre de 2021

CERTIFICA:

Que **OMAR DAVID GUZMAN BRAVO** con cédula de ciudadanía No. **13.070.660,** suscribió Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 213 DE 2018:

OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales a la Superintendencia Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación en el trámite jurisdiccional y en la estructuración de líneas temáticas jurisprudenciales como referente en los pronunciamientos técnicos y jurídicos que emite la delegada.
OBLIGACIONES ESPECIALES:	1. Proyectar las providencias de los procesos jurisdiccionales que le sean asignados y entregarlas en las fechas límites establecidas por el supervisor del contrato. 2. Elaborar, en las fechas límites establecidas por la supervisión, los documentos, informes o conceptos jurídicos aplicables al trámite de los expedientes asignados. 3. Revisar, verificar y analizar de manera integral los soportes documentales que hacen parte de cada uno de los expedientes asignados. 4. Revisar, identificar, clasificar, consultar y organizar las decisiones judiciales emitidas por la Superintendencia Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación. 5. Determinar la trayectoria de las posiciones jurídicas de segunda instancia con el fin de definir cuál es la decisión judicial por adoptar. 6. Elaborar, en las fechas límites establecidas por el supervisor del contrato, los documentos jurídicos requeridos necesarios para adoptar y consolidar líneas de decisión aplicables a los procesos jurisdiccionales. 7. Estructurar, en las fechas límites establecidas por el supervisor del contrato, las líneas de decisión existentes en la delegada a partir de los pronunciamientos de primera y segunda instancia. 8. Apoyar a la Superintendencia delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación en la consolidación y construcción de bases de datos o sistemas de información que contengan líneas de decisión aplicables a los asuntos jurisdiccionales. 9. Apoyar la consolidación y análisis a los informes de gestión de la función jurisdiccional. 10. Velar por que cada uno de los asuntos que le sean encomendados, los conceptos, informes y productos contractuales cumplan con los requisitos señalados en las normas vigentes que regulan la materia, procurando en todo caso la celeridad en el trámite de cada uno de los expedientes. 11. Asistir a las reuniones programadas por la Superintendente delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación. 12. Velar por el cuidado y custodia de los expedientes a su cargo. 13. Informar a la Supervisión del contrato sobre impedimentos, inhabilidades o conflictos de interés en que el contratista pueda incurrir en la ejecución de las actividades contractuales. 14. Las demás que se requieran para asegurar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
SUPERVISOR:	Superintendente delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo de ejecución del contrato será el periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el 21 de diciembre de 2018, previo perfeccionamiento del contrato, aprobación de la Garantía única y expedición del registro presupuestal correspondiente.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación será hasta por **CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS ($14.883.500) M/CTE,** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	**OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($8.755.0000) M/CTE.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	8 de noviembre de 2018

FECHA DE INICIO:	9 de noviembre de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 de diciembre de 2018
ESTADO ACTUAL:	**TERMINADO**

CONTRATO 27 DE 2019:

OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de abogado para el fortalecimiento en el trámite jurisdiccional y en la estructuración de líneas temáticas jurisprudenciales como referente en los pronunciamientos técnicos y jurídicos que emite la delegada.
OBLIGACIONES ESPECIALES:	1.Proyectar las providencias de los procesos jurisdiccionales que le sean asignados y entregarlas en las fechas límites establecidas por el supervisor del contrato. 1.1. Entregar la primera providencia de los procesos dentro de los dos días siguientes a su asignación: se proyectaron 44 autos de admisión, inadmisión y rechazo, enviados mediante correo electrónico entre el 23 y el 31 d enero de 2019, y el 8 al 27 febrero de 2019. 1.2. Entregar un mínimo de seis providencias que defiendan de fondo los procesos jurisdiccionales asignados: de 18 sentencias en materia de reconocimiento económico, enviadas mediante correos electrónicos entre el 23 al 31 de enero de 2019 y el 8 al 27 de febrero de 2019; revisando y verificando de manera integral los soportes documentales que hacen parte de cada uno de los expedientes asignados 1.3. Estudias y análisis previos para la generación de documento jurídico sólo respecto del primer entregable, entre el 8 de enero al 27 de febrero de 2019. 2.Entregar la primera providencia de los procesos dentro de los dos días siguiente a su asignación. 3.Entregar mínimo cinco providencias que definan de fondo los procesos jurisdiccionales asignados. La Supervisión del contrato definirá semanalmente los planes de trabajo de estos entregables conforme la complejidad y número de pretensiones de los mismos. 4.Elaborar, en las fechas límites establecidas por la supervisión, los documentos, informes o conceptos jurídicos aplicables al trámite de los expedientes asignados. 5.Revisar, verificar y analizar de manera integral los soportes documentales que hacen parte de cada uno de los expedientes asignados. 6.Elaborar, en las fechas límites establecidas por el supervisor del contrato, los documentos jurídicos requeridos necesarios para adoptar y consolidar líneas de decisión aplicables a los procesos jurisdiccionales. 7.Presentar a la Superintendencia Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación la consolidación y construcción de bases de datos o sistemas de información que contengan líneas de decisión aplicables a los asuntos jurisdiccionales. 8.Presentar la consolidación y análisis a los informes de gestión de la función jurisdiccional. 9.Velar por que cada uno de los asuntos que le sean encomendados, los conceptos, informes y productos contractuales cumplan con los requisitos señalados en las normas vigentes que regulan la materia, procurando en todo caso la celeridad en el trámite de cada uno de los expedientes. 10.Asistir a las reuniones programadas por la Superintendente Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación. 11.Velar por el cuidado y custodia de los expedientes a su cargo. 12.Informar a la Supervisión del contrato sobre impedimentos, inhabilidades o conflictos de interés en que el contratista pueda incurrir en la ejecución de las actividades contractuales. 13.Las demás que se requieran para asegurar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
SUPERVISOR:	Coordinador del Grupo de Prestaciones Económicas de la Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo para la ejecución del contrato, será hasta el 27 de diciembre de 2019 o hasta el agotamiento de la partida presupuestal, lo primero que ocurra, contado a partir de la firma del acta de iniciación del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor designado por LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías, la afiliación y entrada en vigencia de la ARL, y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación será hasta por **NOVENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($98.347.833) M/CTE,** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	**OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($8.755.000.oo) M/CTE.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22 de enero de 2019
FECHA DE INICIO:	22 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 de diciembre de 2019
MODIFICACIONES:	MODIFICACIÓN 1: Se modifica el numeral 2 de cuadro de Resultados o entregables esperados.
ESTADO ACTUAL:	**TERMINADO**

CONTRATO 26 DE 2020:

OBJETO:	Prestar los servicios profesionales como abogado para el fortalecimiento y optimización de los procesos jurisdiccionales y para la estructuración de documentos que contengan líneas temáticas, técnicas y jurídicas aplicables a la función jurisdiccional de la Superintendencia Nacional de Salud.
OBLIGACIONES ESPECIALES:	**1.** Proyectar las providencias de los procesos jurisdiccionales que le sean asignados y entregarlas en las fechas límites establecidas por el supervisor del contrato. **2.** Entregar la primera providencia de los procesos dentro de los dos días siguientes a su asignación. **3.** Entregar mínimo cinco (5) providencias semanales que definan de fondo los procesos jurisdiccionales de acuerdo con los criterios establecidos por la supervisión del contrato. El número de providencias podrá variar conforme criterios de complejidad definidos por el supervisor del contrato. **4.** Elaborar en las fechas límites establecidas por la supervisión los documentos, informes o conceptos jurídicos aplicables al trámite de los expedientes asignados. **5.** Revisar, verificar y analizar de manera integral los soportes documentales que hacen parte de cada uno de los expedientes asignados. **6.** Elaborar, en las fechas límites establecidas por el supervisor del contrato, los documentos que contengan líneas temáticas, técnicas y jurídicas y que permitan fortalecer las líneas de decisión con el componente técnico que requieren los asuntos frente a los cuales este Despacho tiene competencia. **7.** Presentar a la Superintendencia Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación la consolidación y construcción de bases de datos o sistemas de información que contengan líneas de decisión aplicables a los asuntos jurisdiccionales. **8.** Velar por que cada uno de los asuntos que le sean encomendados, los conceptos, informes y productos contractuales cumplan con los requisitos señalados en las normas vigentes que regulan la materia, procurando en todo caso la celeridad en el trámite de cada uno de los expedientes. **9.** Asistir a las reuniones programadas por la Superintendente Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación. **10.** Velar por el cuidado y custodia de los expedientes a su cargo. **11.** Informar a la Supervisión del contrato sobre impedimentos, inhabilidades o conflictos de interés en que el contratista pueda incurrir en la ejecución de las actividades contractuales. **12.** Las demás que se requieran para asegurar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
SUPERVISOR:	Coordinador del Grupo de Reembolsos y Afiliaciones
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo para la ejecución del contrato, será hasta el 28 de diciembre de 2020 o hasta el agotamiento de la partida presupuestal, lo primero que ocurra, contado a partir de la firma del acta de iniciación del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor designado por LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías,

	la afiliación y entrada en vigencia de la ARL, y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación será hasta por **CIEN MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($100.098.833) M/CTE,** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	**OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($8.755.000) M/CTE INCLUIDO IVA.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16 de enero de 2020
FECHA DE INICIO:	16 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de diciembre de 2020
ESTADO ACTUAL:	**TERMINADO**

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide, en la ciudad de Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021) a solicitud del interesado.

DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA
Directora de Contratación

Elaboró: Isabel Fula /técnico Administrativo
Reviso: Janeth Sofia Torres Sánchez/ Abogada Contratista

Supersalud

La salud es de todos | Minsalud

LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD en cumplimiento de lo ordenado por el numeral 10 del artículo 41 del Decreto 1080 del 10 de septiembre de 2021

CERTIFICA:

Que **OMAR DAVID GUZMAN BRAVO** con cédula de ciudadanía No. **13.070.660,** suscribió Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 213 DE 2018:

OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales a la Superintendencia Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación en el trámite jurisdiccional y en la estructuración de líneas temáticas jurisprudenciales como referente en los pronunciamientos técnicos y jurídicos que emite la delegada.
OBLIGACIONES ESPECIALES:	1. Proyectar las providencias de los procesos jurisdiccionales que le sean asignados y entregarlas en las fechas límites establecidas por el supervisor del contrato. 2. Elaborar, en las fechas límites establecidas por la supervisión, los documentos, informes o conceptos jurídicos aplicables al trámite de los expedientes asignados. 3. Revisar, verificar y analizar de manera integral los soportes documentales que hacen parte de cada uno de los expedientes asignados. 4. Revisar, identificar, clasificar, consultar y organizar las decisiones judiciales emitidas por la Superintendencia Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación. 5. Determinar la trayectoria de las posiciones jurídicas de segunda instancia con el fin de definir cuál es la decisión judicial por adoptar. 6. Elaborar, en las fechas límites establecidas por el supervisor del contrato, los documentos jurídicos requeridos necesarios para adoptar y consolidar líneas de decisión aplicables a los procesos jurisdiccionales. 7. Estructurar, en las fechas límites establecidas por el supervisor del contrato, las líneas de decisión existentes en la delegada a partir de los pronunciamientos de primera y segunda instancia. 8. Apoyar a la Superintendencia delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación en la consolidación y construcción de bases de datos o sistemas de información que contengan líneas de decisión aplicables a los asuntos jurisdiccionales. 9. Apoyar la consolidación y análisis a los informes de gestión de la función jurisdiccional. 10. Velar por que cada uno de los asuntos que le sean encomendados, los conceptos, informes y productos contractuales cumplan con los requisitos señalados en las normas vigentes que regulan la materia, procurando en todo caso la celeridad en el trámite de cada uno de los expedientes. 11. Asistir a las reuniones programadas por la Superintendente delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación. 12. Velar por el cuidado y custodia de los expedientes a su cargo. 13. Informar a la Supervisión del contrato sobre impedimentos, inhabilidades o conflictos de interés en que el contratista pueda incurrir en la ejecución de las actividades contractuales. 14. Las demás que se requieran para asegurar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
SUPERVISOR:	Superintendente delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo de ejecución del contrato será el periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el 21 de diciembre de 2018, previo perfeccionamiento del contrato, aprobación de la Garantía única y expedición del registro presupuestal correspondiente.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación será hasta por **CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS ($14.883.500) M/CTE,** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	**OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($8.755.0000) M/CTE.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	8 de noviembre de 2018

FECHA DE INICIO:	9 de noviembre de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 de diciembre de 2018
ESTADO ACTUAL:	**TERMINADO**

CONTRATO 27 DE 2019:

OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de abogado para el fortalecimiento en el trámite jurisdiccional y en la estructuración de líneas temáticas jurisprudenciales como referente en los pronunciamientos técnicos y jurídicos que emite la delegada.
OBLIGACIONES ESPECIALES:	1.Proyectar las providencias de los procesos jurisdiccionales que le sean asignados y entregarlas en las fechas límites establecidas por el supervisor del contrato. 1.1. Entregar la primera providencia de los procesos dentro de los dos días siguientes a su asignación: se proyectaron 44 autos de admisión, inadmisión y rechazo, enviados mediante correo electrónico entre el 23 y el 31 d enero de 2019, y el 8 al 27 febrero de 2019. 1.2. Entregar un mínimo de seis providencias que defiendan de fondo los procesos jurisdiccionales asignados: de 18 sentencias en materia de reconocimiento económico, enviadas mediante correos electrónicos entre el 23 al 31 de enero de 2019 y el 8 al 27 de febrero de 2019; revisando y verificando de manera integral los soportes documentales que hacen parte de cada uno de los expedientes asignados 1.3. Estudias y análisis previos para la generación de documento jurídico sólo respecto del primer entregable, entre el 8 de enero al 27 de febrero de 2019. 2.Entregar la primera providencia de los procesos dentro de los dos días siguiente a su asignación. 3.Entregar mínimo cinco providencias que definan de fondo los procesos jurisdiccionales asignados. La Supervisión del contrato definirá semanalmente los planes de trabajo de estos entregables conforme la complejidad y número de pretensiones de los mismos. 4.Elaborar, en las fechas límites establecidas por la supervisión, los documentos, informes o conceptos jurídicos aplicables al trámite de los expedientes asignados. 5.Revisar, verificar y analizar de manera integral los soportes documentales que hacen parte de cada uno de los expedientes asignados. 6.Elaborar, en las fechas límites establecidas por el supervisor del contrato, los documentos jurídicos requeridos necesarios para adoptar y consolidar líneas de decisión aplicables a los procesos jurisdiccionales. 7.Presentar a la Superintendencia Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación la consolidación y construcción de bases de datos o sistemas de información que contengan líneas de decisión aplicables a los asuntos jurisdiccionales. 8.Presentar la consolidación y análisis a los informes de gestión de la función jurisdiccional. 9.Velar por que cada uno de los asuntos que le sean encomendados, los conceptos, informes y productos contractuales cumplan con los requisitos señalados en las normas vigentes que regulan la materia, procurando en todo caso la celeridad en el trámite de cada uno de los expedientes. 10.Asistir a las reuniones programadas por la Superintendente Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación. 11.Velar por el cuidado y custodia de los expedientes a su cargo. 12.Informar a la Supervisión del contrato sobre impedimentos, inhabilidades o conflictos de interés en que el contratista pueda incurrir en la ejecución de las actividades contractuales. 13.Las demás que se requieran para asegurar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
SUPERVISOR:	Coordinador del Grupo de Prestaciones Económicas de la Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo para la ejecución del contrato, será hasta el 27 de diciembre de 2019 o hasta el agotamiento de la partida presupuestal, lo primero que ocurra, contado a partir de la firma del acta de iniciación del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor designado por LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías, la afiliación y entrada en vigencia de la ARL, y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación será hasta por **NOVENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($98.347.833) M/CTE,** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	**OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($8.755.000.oo) M/CTE.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22 de enero de 2019
FECHA DE INICIO:	22 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 de diciembre de 2019
MODIFICACIONES:	MODIFICACIÓN 1: Se modifica el numeral 2 de cuadro de Resultados o entregables esperados.
ESTADO ACTUAL:	**TERMINADO**

CONTRATO 26 DE 2020:

OBJETO:	Prestar los servicios profesionales como abogado para el fortalecimiento y optimización de los procesos jurisdiccionales y para la estructuración de documentos que contengan líneas temáticas, técnicas y jurídicas aplicables a la función jurisdiccional de la Superintendencia Nacional de Salud.
OBLIGACIONES ESPECIALES:	**1.** Proyectar las providencias de los procesos jurisdiccionales que le sean asignados y entregarlas en las fechas límites establecidas por el supervisor del contrato. **2.** Entregar la primera providencia de los procesos dentro de los dos días siguientes a su asignación. **3.** Entregar mínimo cinco (5) providencias semanales que definan de fondo los procesos jurisdiccionales de acuerdo con los criterios establecidos por la supervisión del contrato. El número de providencias podrá variar conforme criterios de complejidad definidos por el supervisor del contrato. **4.** Elaborar en las fechas límites establecidas por la supervisión los documentos, informes o conceptos jurídicos aplicables al trámite de los expedientes asignados. **5.** Revisar, verificar y analizar de manera integral los soportes documentales que hacen parte de cada uno de los expedientes asignados. **6.** Elaborar, en las fechas límites establecidas por el supervisor del contrato, los documentos que contengan líneas temáticas, técnicas y jurídicas y que permitan fortalecer las líneas de decisión con el componente técnico que requieren los asuntos frente a los cuales este Despacho tiene competencia. **7.** Presentar a la Superintendencia Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación la consolidación y construcción de bases de datos o sistemas de información que contengan líneas de decisión aplicables a los asuntos jurisdiccionales. **8.** Velar por que cada uno de los asuntos que le sean encomendados, los conceptos, informes y productos contractuales cumplan con los requisitos señalados en las normas vigentes que regulan la materia, procurando en todo caso la celeridad en el trámite de cada uno de los expedientes. **9.** Asistir a las reuniones programadas por la Superintendente Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación. **10.** Velar por el cuidado y custodia de los expedientes a su cargo. **11.** Informar a la Supervisión del contrato sobre impedimentos, inhabilidades o conflictos de interés en que el contratista pueda incurrir en la ejecución de las actividades contractuales. **12.** Las demás que se requieran para asegurar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
SUPERVISOR:	Coordinador del Grupo de Reembolsos y Afiliaciones
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo para la ejecución del contrato, será hasta el 28 de diciembre de 2020 o hasta el agotamiento de la partida presupuestal, lo primero que ocurra, contado a partir de la firma del acta de iniciación del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor designado por LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías,

	la afiliación y entrada en vigencia de la ARL, y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación será hasta por **CIEN MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($100.098.833) M/CTE,** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	**OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($8.755.000) M/CTE INCLUIDO IVA.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16 de enero de 2020
FECHA DE INICIO:	16 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de diciembre de 2020
ESTADO ACTUAL:	**TERMINADO**

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide, en la ciudad de Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021) a solicitud del interesado.

DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA
Directora de Contratación

Elaboró: Isabel Fula /técnico Administrativo
Reviso: Janeth Sofia Torres Sánchez/ Abogada Contratista

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO
NIT 830115226-3

CERTIFICA:

Revisados los antecedentes que obran en el Archivo del Grupo de Gestión Contractual del Ministerio del Trabajo, se encontró el Contrato de Prestación de Servicios No.113 del 21 de febrero del 2019, suscrito entre el Ministerio del Trabajo y **OMAR DAVID GUZMAN BRAVO,** identificado con cedula de ciudadanía N° 13.070.660.

Del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Apoyar a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo con la revisión y elaboración de documentos referentes a la Normatividad y Jurisprudencia Nacional e. Internacional existente en materia de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos fundamentales del trabajo y la protección laboral.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de DIEZ (10) MESES Y DIEZ (10) DIAS, sin que exceda del 31 de diciembre de 2019, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía y constancia de afiliación a la respectiva Aseguradora de Riesgos Laborales.

VALOR: DE NOVENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($96.720.000.00)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar los servicios profesionales de apoyo a la Dirección de Derechos Fundamentales del trabajo en la revisión Normatividad Nacional e Internacional y Jurisprudencia en materia de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos fundamentales del trabajo y la protección laboral.
2. Brindar servicio de Apoyo a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo en la revisión de la Normatividad Nacional e Internacional y Jurisprudencia en materia estabilidad laboral reforzada y en la expedición de conceptos frente al tema.
3. Prestar los servicios profesionales de apoyo en el análisis Técnico y Jurídico de la documentación proyectada por la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo.

4. Apoyar a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo, en la proyección, revisión y consolidación de los documentos que deban remitirse a otras instancias.
5. Prestar apoyo en la revisión de los documentos que le han sido asignados y que cumplan con los parámetros técnicos, administrativos y legales para la firma del director de Derechos Fundamentales del Trabajo.
6. Formular las recomendaciones necesarias en materia de estándares de calidad para que los documentos y respuesta emitidos desde la Dirección de Derechos Fundamentales cumplan con los parámetros técnico, administrativos y legales a que haya lugar.
7. Apoyar en la formulación de normas y procedimientos en materia de enfoque diferencia étnico, de diversidad sexual y discapacidad.
8. Brindar el apoyo técnico-jurídico que sea requerido por las Direcciones Territoriales en los temas de competencia de la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo.

Fecha de Aprobación de Garantía: 22 de febrero del 2019.
Fecha de Terminación: 31 de diciembre del 2019.

Se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado (a), a los 15 ENE 2020

VALERIE SANGREGORIO GUARNIZO

Proyecto: Juan Gonzalez C.

Supersalud

La salud es de todos | Minsalud

LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD en cumplimiento de lo ordenado por el numeral 10 del artículo 41 del Decreto 1080 del 10 de septiembre de 2021

CERTIFICA:

Que **OMAR DAVID GUZMAN BRAVO** con cédula de ciudadanía No. **13.070.660,** suscribió Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 213 DE 2018:

OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales a la Superintendencia Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación en el trámite jurisdiccional y en la estructuración de líneas temáticas jurisprudenciales como referente en los pronunciamientos técnicos y jurídicos que emite la delegada.
OBLIGACIONES ESPECIALES:	1. Proyectar las providencias de los procesos jurisdiccionales que le sean asignados y entregarlas en las fechas límites establecidas por el supervisor del contrato. 2. Elaborar, en las fechas límites establecidas por la supervisión, los documentos, informes o conceptos jurídicos aplicables al trámite de los expedientes asignados. 3. Revisar, verificar y analizar de manera integral los soportes documentales que hacen parte de cada uno de los expedientes asignados. 4. Revisar, identificar, clasificar, consultar y organizar las decisiones judiciales emitidas por la Superintendencia Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación. 5. Determinar la trayectoria de las posiciones jurídicas de segunda instancia con el fin de definir cuál es la decisión judicial por adoptar. 6. Elaborar, en las fechas límites establecidas por el supervisor del contrato, los documentos jurídicos requeridos necesarios para adoptar y consolidar líneas de decisión aplicables a los procesos jurisdiccionales. 7. Estructurar, en las fechas límites establecidas por el supervisor del contrato, las líneas de decisión existentes en la delegada a partir de los pronunciamientos de primera y segunda instancia. 8. Apoyar a la Superintendencia delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación en la consolidación y construcción de bases de datos o sistemas de información que contengan líneas de decisión aplicables a los asuntos jurisdiccionales. 9. Apoyar la consolidación y análisis a los informes de gestión de la función jurisdiccional. 10. Velar por que cada uno de los asuntos que le sean encomendados, los conceptos, informes y productos contractuales cumplan con los requisitos señalados en las normas vigentes que regulan la materia, procurando en todo caso la celeridad en el trámite de cada uno de los expedientes. 11. Asistir a las reuniones programadas por la Superintendente delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación. 12. Velar por el cuidado y custodia de los expedientes a su cargo. 13. Informar a la Supervisión del contrato sobre impedimentos, inhabilidades o conflictos de interés en que el contratista pueda incurrir en la ejecución de las actividades contractuales. 14. Las demás que se requieran para asegurar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
SUPERVISOR:	Superintendente delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo de ejecución del contrato será el periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el 21 de diciembre de 2018, previo perfeccionamiento del contrato, aprobación de la Garantía única y expedición del registro presupuestal correspondiente.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación será hasta por **CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS ($14.883.500) M/CTE,** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	**OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($8.755.0000) M/CTE.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	8 de noviembre de 2018

FECHA DE INICIO:	9 de noviembre de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 de diciembre de 2018
ESTADO ACTUAL:	**TERMINADO**

CONTRATO 27 DE 2019:

OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de abogado para el fortalecimiento en el trámite jurisdiccional y en la estructuración de líneas temáticas jurisprudenciales como referente en los pronunciamientos técnicos y jurídicos que emite la delegada.
OBLIGACIONES ESPECIALES:	1.Proyectar las providencias de los procesos jurisdiccionales que le sean asignados y entregarlas en las fechas límites establecidas por el supervisor del contrato. 1.1. Entregar la primera providencia de los procesos dentro de los dos días siguientes a su asignación: se proyectaron 44 autos de admisión, inadmisión y rechazo, enviados mediante correo electrónico entre el 23 y el 31 d enero de 2019, y el 8 al 27 febrero de 2019. 1.2. Entregar un mínimo de seis providencias que defiendan de fondo los procesos jurisdiccionales asignados: de 18 sentencias en materia de reconocimiento económico, enviadas mediante correos electrónicos entre el 23 al 31 de enero de 2019 y el 8 al 27 de febrero de 2019; revisando y verificando de manera integral los soportes documentales que hacen parte de cada uno de los expedientes asignados 1.3. Estudias y análisis previos para la generación de documento jurídico sólo respecto del primer entregable, entre el 8 de enero al 27 de febrero de 2019. 2.Entregar la primera providencia de los procesos dentro de los dos días siguiente a su asignación. 3.Entregar mínimo cinco providencias que definan de fondo los procesos jurisdiccionales asignados. La Supervisión del contrato definirá semanalmente los planes de trabajo de estos entregables conforme la complejidad y número de pretensiones de los mismos. 4.Elaborar, en las fechas límites establecidas por la supervisión, los documentos, informes o conceptos jurídicos aplicables al trámite de los expedientes asignados. 5.Revisar, verificar y analizar de manera integral los soportes documentales que hacen parte de cada uno de los expedientes asignados. 6.Elaborar, en las fechas límites establecidas por el supervisor del contrato, los documentos jurídicos requeridos necesarios para adoptar y consolidar líneas de decisión aplicables a los procesos jurisdiccionales. 7.Presentar a la Superintendencia Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación la consolidación y construcción de bases de datos o sistemas de información que contengan líneas de decisión aplicables a los asuntos jurisdiccionales. 8.Presentar la consolidación y análisis a los informes de gestión de la función jurisdiccional. 9.Velar por que cada uno de los asuntos que le sean encomendados, los conceptos, informes y productos contractuales cumplan con los requisitos señalados en las normas vigentes que regulan la materia, procurando en todo caso la celeridad en el trámite de cada uno de los expedientes. 10.Asistir a las reuniones programadas por la Superintendente Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación. 11.Velar por el cuidado y custodia de los expedientes a su cargo. 12.Informar a la Supervisión del contrato sobre impedimentos, inhabilidades o conflictos de interés en que el contratista pueda incurrir en la ejecución de las actividades contractuales. 13.Las demás que se requieran para asegurar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
SUPERVISOR:	Coordinador del Grupo de Prestaciones Económicas de la Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo para la ejecución del contrato, será hasta el 27 de diciembre de 2019 o hasta el agotamiento de la partida presupuestal, lo primero que ocurra, contado a partir de la firma del acta de iniciación del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor designado por LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías, la afiliación y entrada en vigencia de la ARL, y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación será hasta por **NOVENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($98.347.833) M/CTE,** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	**OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($8.755.000.oo) M/CTE.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22 de enero de 2019
FECHA DE INICIO:	22 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 de diciembre de 2019
MODIFICACIONES:	MODIFICACIÓN 1: Se modifica el numeral 2 de cuadro de Resultados o entregables esperados.
ESTADO ACTUAL:	**TERMINADO**

CONTRATO 26 DE 2020:

OBJETO:	Prestar los servicios profesionales como abogado para el fortalecimiento y optimización de los procesos jurisdiccionales y para la estructuración de documentos que contengan líneas temáticas, técnicas y jurídicas aplicables a la función jurisdiccional de la Superintendencia Nacional de Salud.
OBLIGACIONES ESPECIALES:	**1.** Proyectar las providencias de los procesos jurisdiccionales que le sean asignados y entregarlas en las fechas límites establecidas por el supervisor del contrato. **2.** Entregar la primera providencia de los procesos dentro de los dos días siguientes a su asignación. **3.** Entregar mínimo cinco (5) providencias semanales que definan de fondo los procesos jurisdiccionales de acuerdo con los criterios establecidos por la supervisión del contrato. El número de providencias podrá variar conforme criterios de complejidad definidos por el supervisor del contrato. **4.** Elaborar en las fechas límites establecidas por la supervisión los documentos, informes o conceptos jurídicos aplicables al trámite de los expedientes asignados. **5.** Revisar, verificar y analizar de manera integral los soportes documentales que hacen parte de cada uno de los expedientes asignados. **6.** Elaborar, en las fechas límites establecidas por el supervisor del contrato, los documentos que contengan líneas temáticas, técnicas y jurídicas y que permitan fortalecer las líneas de decisión con el componente técnico que requieren los asuntos frente a los cuales este Despacho tiene competencia. **7.** Presentar a la Superintendencia Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación la consolidación y construcción de bases de datos o sistemas de información que contengan líneas de decisión aplicables a los asuntos jurisdiccionales. **8.** Velar por que cada uno de los asuntos que le sean encomendados, los conceptos, informes y productos contractuales cumplan con los requisitos señalados en las normas vigentes que regulan la materia, procurando en todo caso la celeridad en el trámite de cada uno de los expedientes. **9.** Asistir a las reuniones programadas por la Superintendente Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación. **10.** Velar por el cuidado y custodia de los expedientes a su cargo. **11.** Informar a la Supervisión del contrato sobre impedimentos, inhabilidades o conflictos de interés en que el contratista pueda incurrir en la ejecución de las actividades contractuales. **12.** Las demás que se requieran para asegurar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
SUPERVISOR:	Coordinador del Grupo de Reembolsos y Afiliaciones
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo para la ejecución del contrato, será hasta el 28 de diciembre de 2020 o hasta el agotamiento de la partida presupuestal, lo primero que ocurra, contado a partir de la firma del acta de iniciación del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor designado por LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías,

	la afiliación y entrada en vigencia de la ARL, y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación será hasta por **CIEN MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($100.098.833) M/CTE,** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	**OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($8.755.000) M/CTE INCLUIDO IVA.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16 de enero de 2020
FECHA DE INICIO:	16 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de diciembre de 2020
ESTADO ACTUAL:	**TERMINADO**

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide, en la ciudad de Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021) a solicitud del interesado.

DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA
Directora de Contratación

Elaboró: Isabel Fula /técnico Administrativo
Reviso: Janeth Sofia Torres Sánchez/ Abogada Contratista

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 1733 DEL 11 DE AGOSTO DE 2011,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que **OMAR DAVID GUZMAN BRAVO** con cedula de ciudadanía No. 13.070.660, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
539 DE 2020	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
Prestar, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales a la Dirección de Asuntos indígenas ROM y Minorías, apoyando jurídicamente y legalmente en los programas y proyectos orientados al fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas y orientar la promoción de acciones de la política pública con enfoque diferencial con las entidades del estado en la atención de la población indígena		
FECHA DE FIRMA	**:**	31 DE MARZO DE 2020
VALOR TOTAL	**:**	$146.170.080
PLAZO DE EJECUCION	**:**	31 DE DICIEMBRE DE 2020
FECHA DE INICIO	**:**	01 DE ABRIL DE 2020
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Brindar el soporte jurídico para la promoción y garantía de los Derechos Humanos y DIH de los pueblos indígenas y población en condición de vulnerabilidad, de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Brindar apoyo jurídico en la revisión de conceptos ante las posibles acciones constitucionales frente a iniciativas legislativas, administrativas y normativas objeto de consulta en los espacios de concertación. 3. Realizar el control de legalidad de los proyectos de respuesta a los derechos de peticiones, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y demás acciones constitucionales y legales, en las cuales la Dirección se encuentre vinculada o accionada. 4. Orientar acciones de diálogo político entre las entidades del nivel nacional, territorial y las autoridades indígenas. 5. Orientar la promoción de acciones en el marco de la política pública con enfoque diferencial con las entidades del estado en la atención de la población indígena. 6. Apoyar en la gestión interinstitucional frente a las actividades que requiera la planeación estratégica de la Dirección de Asuntos

		Indígenas, Rom y Minorías. 7. Brindar acompañamiento en las reuniones interinstitucionales en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de los derechos étnicos y culturales. 8. Brindar soporte jurídico a los programas y proyectos que hacen parte de la Dirección de asuntos indígenas ROM y Minorías en el marco del fortalecimiento de los pueblos indígenas. 9. Apoyar en la implementación, control y seguimiento del Plan de Acción de la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías. 10. Contar con un equipo de cómputo con tarjeta de red inalámbrica para la ejecución del contrato. 11. Hacer entrega al Supervisor, para la realización del último pago, los archivos generados en la ejecución de las actividades de su contrato de acuerdo al Proceso de Gestión Documental y el Procedimiento de Organización del Archivo de Gestión GD-P-03 establecidos por el Sistema de Gestión Interinstitucional SIGI. 12. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto contractual.

La presente certificación del contrato No. 539 de 2020, se expide a solicitud de **OMAR DAVID GUZMAN BRAVO**, en Bogotá, D.C., a los 11 días del mes de febrero de 2021.

VALERIE SANGREGORIO GUARNIZO
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Mario Andrades funcionario SGC

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que OMAR DAVID GUZMAN BRAVO, con cédula de ciudadanía No.13.070.660 se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
030 DE 2021	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
El CONTRATISTA se obliga para con el Ministerio del Interior, a prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales a la Dirección de Asuntos indígenas ROM y Minorías, apoyando jurídicamente y legalmente los programas y proyectos orientados al fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas, orientando la promoción de acciones de la política pública con enfoque diferencial con las entidades del estado en la atención de la población indígena.		
FECHA DE FIRMA	**:**	8 de enero 2021
VALOR TOTAL	**:**	$50.188.446 M/L
PLAZO DE EJECUCION	**:**	El contrato tendrá un plazo de tres (3) meses de ejecución contado a partir de la aprobación de la garantía, previa expedición del registro presupuestal.
FECHA DE INICIO	**:**	8 de enero 2021
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar a la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y minorías, jurídicamente y legalmente en los programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento de los procesos organizacionales de los pueblos indígenas, orientando la promoción de acciones de la política pública con enfoque diferencial con las entidades del estado en la atención de la población indígena. 2. Brindar el soporte jurídico para la promoción y garantía de los Derechos Humanos y DIH de los pueblos indígenas y población en condición de vulnerabilidad, de acuerdo con las políticas institucionales. 3. Brindar apoyo jurídico en la revisión de conceptos ante las posibles acciones constitucionales frente a iniciativas legislativas, administrativas y normativas objeto de consulta en los espacios de concertación. 4. Realizar el control de legalidad de los proyectos de respuesta a los derechos de peticiones, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y demás acciones constitucionales y legales, en las cuales la Dirección se encuentre vinculada o accionada. 5. Orientar acciones de diálogo político entre las entidades del nivel nacional, territorial y las autoridades indígenas. 6. Orientar la promoción de acciones en el marco de la política pública con enfoque

		diferencial con las entidades del estado en la atención de la población indígena. 7. Apoyar en la gestión interinstitucional frente a las actividades que requiera la planeación estratégica de la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías. 8. Brindar acompañamiento en las reuniones interinstitucionales en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de los derechos étnicos y culturales. 9. Brindar soporte jurídico a los programas y proyectos que hacen parte de la Dirección de asuntos indígenas ROM y Minorías en el marco del fortalecimiento de los pueblos indígenas. 10. Apoyar en la implementación, control y seguimiento del Plan de Acción de la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías. 11. Contar con un equipo de cómputo con tarjeta de red inalámbrica para la ejecución del contrato. 12. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega del mismo al supervisor a la terminación del contrato.

La presente certificación del contrato No.030 de 2021, se expide a solicitud de OMAR DAVID GUZMAN BRAVO, en Bogotá, D.C., a los 2 días del mes de junio de 2022.

LAURA CRISTINA QUINTERO CHINCHILLA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Angela Agudelo / Aux. Administrativo

Supersalud

La salud es de todos | Minsalud

LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD en cumplimiento de lo ordenado por el numeral 10 del artículo 41 del Decreto 1080 del 10 de septiembre de 2021

CERTIFICA:

Que **OMAR DAVID GUZMAN BRAVO** con cédula de ciudadanía No. **13.070.660,** suscribió Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 98 DE 2021:

OBJETO:	Prestar los servicios profesionales como abogado para el fortalecimiento y optimización de los procesos jurisdiccionales y para la estructuración de documentos que contengan líneas temáticas, técnicas y jurídicas aplicables a la función jurisdiccional de la Superintendencia Nacional de Salud.
OBLIGACIONES ESPECIALES:	1. Proyectar las providencias de los procesos jurisdiccionales que le sean asignados y entregarlas en las fechas límites establecidas por el supervisor del contrato. 2. Entregar la primera providencia de los procesos dentro de los dos días siguientes a su asignación. 3. Entregar mínimo cinco (5) providencias semanales que definan de fondo los procesos jurisdiccionales de acuerdo con los criterios establecidos por la supervisión del contrato. El número de providencias podrá variar conforme criterios de complejidad definidos por el supervisor del contrato. 4. Elaborar en las fechas límites establecidas por la supervisión los documentos, informes o conceptos jurídicos aplicables al trámite de los expedientes asignados. 5. Revisar, verificar y analizar de manera integral los soportes documentales que hacen parte de cada uno de los expedientes asignados. 6. Elaborar, en las fechas límites establecidas por el supervisor del contrato, los documentos que contengan líneas temáticas, técnicas y jurídicas y que permitan fortalecer las líneas de decisión con el componente técnico que requieren los asuntos frente a los cuales este Despacho tiene competencia. 7. Presentar a la Superintendencia Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación la consolidación y construcción de bases de datos o sistemas de información que contengan líneas de decisión aplicables a los asuntos jurisdiccionales. 8. Velar por que cada uno de los asuntos que le sean encomendados, los conceptos, informes y productos contractuales cumplan con los requisitos señalados en las normas vigentes que regulan la materia, procurando en todo caso la celeridad en el trámite de cada uno de los expedientes. 9. Asistir a las reuniones programadas por la Superintendente Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación. 10. Velar por el cuidado y custodia de los expedientes a su cargo. 11. Informar a la Supervisión del contrato sobre impedimentos, inhabilidades o conflictos de interés en que el contratista pueda incurrir en la ejecución de las actividades contractuales. 12. Las demás que se requieran para asegurar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
SUPERVISOR:	DIRECCION DE PROCESOS JURISDICCIONALES
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo para la ejecución del contrato, será hasta el 24 de diciembre de 2021, contado a partir de la firma del acta de iniciación del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor designado por LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías, la afiliación y entrada en vigencia de la ARL y la

	verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación será hasta por **NOVENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($96.742.750) M/CTE,** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	**OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($8.755.000) M/CTE.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22 de enero de 2021
FECHA DE INICIO:	25 de enero de 2021
MODIFICACIONES	Modificación No. 1 del 28 de enero de 2021: CLÁUSULA PRIMERA: MODIFICAR en la plataforma del SECOP II la cuantía del contrato la cual quedará por la suma de hasta NOVENTA Y SEIS MILLONES SETESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETESCIENTOS CINCUENTA PESOS ($96.742.750) M/CTE., incluido IVA y demás impuestos y costos a que haya lugar. CLÁUSULA SEGUNDA: MODIFICAR la cláusula cuarta del anexo No. 1 de cláusulas contractuales del contrato de MODIFICACIÓN No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 98 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD Y OMAR DAVID GUZMAN BRAVO COFL02 Página 2 de 4 prestación de servicios profesionales No. 98 de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 de diciembre de 2021
ESTADO ACTUAL:	**EN EJECUCION**

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide, en la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021) a solicitud del interesado.

DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA
Directora de Contratación

Elaboró: Isabel Fula
Revisó: Judith Patiño

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL Nº 2022-0370

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el numeral 5.4. del artículo 5° de la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021 **CERTIFICA**:

Contrato Nº	**03.259-2021 Proceso CD-PS-259-2021**
Contratista	**OMAR DAVID GUZMAN BRAVO**
Identificación	13.070.660
Objeto	Brindar asesoría jurídica especializada a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional de la UGPP, en las diferentes actividades y asuntos institucionales que sean de su competencia.
Fecha de suscripción	Octubre 13 de 2021
Fecha de inicio	Octubre 14 de 2021
Valor inicial	**$ 21.784.037,00** impuestos incluidos
Valor honorarios	**$ 8.487.287,00,** impuestos incluidos.
Fecha de terminación	Diciembre 31 de 2021
Valor total	**$ 21.784.037,00** impuestos incluidos
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas del Contratista:	

1. Asesorar a la entidad en las labores de articulación, revisión jurídica, y demás necesarias y conexas para efectos de la implementación de las Leyes y Decretos que involucran procesos a cargos de la UGPP y específicamente de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.
2. Asesorar a la entidad en el componente jurídico de los asuntos que sean solicitados por el supervisor del contrato, y que estén relacionados con asuntos de contratación estatal, administración de bienes y servicios y los programas o estrategias específicos de gestión humana.
3. Apoyar la gestión de los requerimientos que deban ser atendidos por la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional relacionados con la gestión del talento humano de la entidad.
4. Apoyar la formulación de acciones que deban ser definidas para el cumplimiento de las políticas de gestión humana de la Unidad.
5. Emitir los conceptos y atender las consultas relacionadas con el objeto del contrato.
6. Apoyar la revisión de conceptos, actos administrativos, estudios y demás estudios que proyecte la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional que, por su complejidad o conexidad con el objeto del contrato, sean solicitados al contratista.
7. Revisar actos y documentos que se requieran en las diferentes actividades y asuntos institucionales que sean de competencia de la UGPP, especialmente en los asuntos a cargo de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.
8. Asistir y participar en los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que indique el supervisor, y se relacionen con el objeto del contrato.
9. Presentar los informes que indique el supervisor, y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.

10. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el supervisor del contrato, y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
11. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago.
12. Defender en sus actuaciones los intereses de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales –UGPP– y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
13. Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligar al contratista a hacer u omitir algún acto, u ocultar hechos que afecten los intereses de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales –UGPP.
14. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales –UGPP.
15. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato.
16. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los tres (03) días del mes de octubre de 2022.

MIGUEL ALFONSO CASTELBLANCO GORDILLO
Subdirector Administrativo

Revisó: Lizneyde Lorena Ocampo Mosquera - Coordinador Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL Nº 2022-0371

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el numeral 5.4. del artículo 5° de la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021 **CERTIFICA**:

Contrato Nº	**03.195-2022 Proceso CD-PS-195-2022**
Contratista	**OMAR DAVID GUZMAN BRAVO**
Identificación	13.070.660
Objeto	Brindar asesoría jurídica especializada a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional de la UGPP, en las diferentes actividades y asuntos institucionales que sean de su competencia.
Fecha de suscripción	Enero 26 de 2022
Fecha de inicio	Enero 27 de 2022
Valor inicial	**$ 62.650.326,00** impuestos incluidos
Valor honorarios	**$ 8.741.906,00,** impuestos incluidos.
Fecha de terminación	Agosto 31 de 2022
Valor total	**$ 62.650.326,00** impuestos incluidos
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas del Contratista:	

1. Asesorar a la entidad en las labores de articulación, revisión jurídica, y demás necesarias y conexas para efectos de la implementación de las Leyes y Decretos que involucran procesos a cargos de la UGPP y específicamente de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.
2. Asesorar a la entidad en el componente jurídico de los asuntos que sean solicitados por el supervisor del contrato relacionados con estrategias de gestión humana.
3. Apoyar la gestión de los requerimientos que deban ser atendidos por la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional relacionados con la gestión del talento humano de la entidad.
4. Apoyar la formulación de acciones que deban ser definidas para el cumplimiento de las políticas de gestión humana de la Unidad.
5. Emitir los conceptos y atender las consultas relacionadas con el objeto del contrato.
6. Apoyar la revisión de conceptos, actos administrativos, estudios y demás estudios que proyecte la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional sobre asuntos estratégicos del manejo del talento humano, que por su complejidad, sean solicitados al contratista.
7. Revisar actos y documentos que se requieran en las diferentes actividades y asuntos institucionales que sean de competencia de la UGPP, especialmente en los asuntos a cargo de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.
8. Asistir y participar en los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que indique el supervisor, y se relacionen con el objeto del contrato.
9. Presentar los informes que indique el supervisor, y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.
10. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el supervisor del contrato, y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.

11. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago.
12. Defender en sus actuaciones los intereses de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales –UGPP– y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
13. Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligar al contratista a hacer u omitir algún acto, u ocultar hechos que afecten los intereses de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales –UGPP.
14. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales –UGPP.
15. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato.
16. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los tres (03) días del mes de octubre de 2022.

MIGUEL ALFONSO CASTELBLANCO GORDILLO
Subdirector Administrativo

Revisó: Lizneyde Lorena Ocampo Mosquera - Coordinador Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos

La Profesional Especializada del área de Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera del Centro Nacional de Memoria Histórica

CERTIFICA:

Que, revisada la historia laboral del señor **OMAR DAVID GUZMÁN BRAVO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.070.660 se encontró que estuvo vinculado en la entidad desde el 15 de noviembre de 2022 a 31 de diciembre de 2023, ocupando el empleo de JEFE OFICINA ASESORA, Código 1045, Grado 16, en la Oficina Asesora Jurídica.

Que de acuerdo con la Resolución No. 080 de 2020 por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, desarrolló las siguientes funciones:

1. Asesorar a las instancias directivas del Centro de Memoria Histórica en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con los objetivos, funciones y competencias de la Entidad y cada una de sus dependencias.
2. Conceptuar sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionadas con la misión y funciones del Centro de Memoria Histórica.
3. Ejercer la representación del Centro de Memoria Histórica ante las autoridades judiciales y administrativas en los procesos en que sea parte la Entidad.
4. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios de la entidad.
5. Revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos que guarden relación con el funcionamiento del Centro de Memoria Histórica y con el ejercicio de sus competencias.
6. Adelantar las actuaciones correspondientes para atender oportunamente las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás asuntos.
7. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos.
8. Coordinar el desarrollo de los Formación Académica e investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad.
9. Asesorar a la Dirección General en el estudio, trámite y gestión de los asuntos legales a cargo del Centro de Memoria Histórica.
10. Velar por la actualización y sistematización del registro de las normas y jurisprudencia relacionadas con los objetivos y funciones del Centro de Memoria Histórica.

11. Preparar los informes y demás documentos exigidos por el Consejo Directivo, el Director General y demás instancias competentes.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Así mismo, prestó sus servicios en horario laboral de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

LUZ PATRICIA ARIAS CAICEDO

RADICADO NO.: 20250050010419956 1

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

NIT 800.186.061-1

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR

Que consultada la plataforma **Secop II** y la información que reposa en el Grupo de Contratación, se verifica que el señor **OMAR DAVID GUZMAN BRAVO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.070.660, suscribió con la Defensoría del Pueblo.

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CD-1026-2024

OBJETO:- Prestar servicios profesionales para brindar asesoría jurídica a la Delegada para la política criminal y penitenciaria, en los temas requeridos para la ejecución del Plan de Acción 2024.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/05/2024
FECHA DE INICIO	20/05/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	19/12/2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$63.000.000.
HONORARIOS MENSUALES	$ 9.000.000.

OBLIGACIONES DE CONTRATISTA:- a: I. Obligaciones Específicas y Generales: 1. Brindar asesoría jurídica, en los temas requeridos para la ejecución del Plan de Acción 2024. 2. Emitir los conceptos en virtud de las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato. 3. Asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo programadas por el supervisor del contrato. 4. Las demás que le sean asignadas en desarrollo del objeto del contrato por el supervisor. 5. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación. 6. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el contrato. 7. Diligenciar y suscribir junto con el supervisor del contrato, el formulario de Calificación de Contratistas (CO-P03-F69) al finalizar su ejecución, así como en los casos de terminación anticipada o cesión de contrato. 8. Remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano - área de SST copia del certificado de aptitud medica de ingreso vigente al correo sst@defensoria.edu.co 9. Asistir al curso de inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas, en el campus virtual de la Defensoría del Pueblo, https://campusvirtual.defensoria.gov.co/course/view.php?id=84 dentro de los 15 días calendario siguientes a la suscripción del contrato. 10. Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de La DEFENSORÍA, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST. 11. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SGSST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga la Defensoría. 12. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental y la legislación asociada. 13. Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos. 14. Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales

pactados. 15. Mantener durante la ejecución del contrato, actualizada la información que deba ser registrada en el portal SIGEP. 16. Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. 17. Responder, cuando haya lugar a ello, por los elementos devolutivos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos, al momento de la terminación del contrato al Supervisor del contrato. 18. Entregar a la finalización del contrato y mediante inventario, los documentos de archivo físicos y electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. El Supervisor efectuará la verificación respectiva y dejará constancia del recibido a satisfacción en el informe final. 19. Elaborar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato en el tiempo y condiciones en que los mismos sean requeridos. 20. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

Cualquier información adicional y de verificación puede ser consultada al siguiente número telefónico: 601-3147300 ext.10064.

Se expide la presente certificación en Bogotá a los doce (12) días del mes de agosto año 2025 a solicitud de interesada (o).



CLAUDIA MILENA COLLAZOS SAENZ

COORDINADORA

GRUPO INTERNO DE CONTRATACION

Aprobado el: 12/agosto/2025 03:13:03 p. m.

Hash: CEE-a54c4ceaf61ba359fb64cf1b931cdc75441cbb2e

Anexo:

	Nombre del funcionario	Documento Firmado Digitalmente
Proyectó y elaboró	Angela Nedyibia Muñoz Niño	angmunoz [11/agosto/2025 11:59:01 a. m.]
Aprobó	Claudia Milena Collazos Saenz	clcollazos [12/agosto/2025 03:13:03 p. m.]

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Señor ciudadano, para la Defensoría del Pueblo es Muy importante conocer su percepción frente a los Servicios prestados.
Evaluar los servicios que presta la Defensoría del Pueblo es muy fácil, accediendo a nuestra "Encuesta De Satisfacción al Usuario "escaneando el siguiente Código QR.

Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el señor, **OMAR DAVID GUZMAN BRAVO,** identificado con número de cedula No. **13.070.660,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1366 DEL 20 DE MARZO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D
PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (08) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	05 de Abril de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	19 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$69.169.260
ADICIÓN No. 01	$ 2.170.016
PRÓRROGA No. 01	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1366 de 2024 por el término de ocho (08) días contados a partir del 20 de diciembre 2024 y hasta el 27 de diciembre de 2024
PLAZO FINAL EN TOTAL DE EJECUCIÓN	Ocho (08) meses y veintitrés (23) días

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar la revisión y/o redacción de los proyectos de resolución, circulares, instrucciones administrativas y demás actos administrativos para la firma del(a) Superintendente Delegado(a) para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 2. Dar respuesta a las solicitudes realizadas por el Congreso de la Republica, los Jueces y Magistrados de la Republica y las entidades de la Rama Ejecutiva tanto del orden Nacional como Territorial, que le sean asignadas

especialmente aquellas relacionadas con asuntos de restitución de tierras. 3. Absolver consultas y conceptos en forma escrita en materia jurídica al Despacho del(a) Superintendente Delegado(a) para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en los asuntos de competencia de la dependencia según se requiera. 4. Dar respuesta y tramitar las solicitudes que se presenten en los temas relacionados con los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 5. Efectuar las gestiones de cooperación ante los organismos nacionales e internacionales con el fin de obtener el apoyo financiero, jurídico, técnico y operativo con los que se logren los objetivos y planes de acción de la entidad para el fortalecimiento, modernización y mejoramiento de las funciones y servicios registrales, en especial lo relacionado con los asuntos de restitución de tierras 6. Estructurar los proyectos de convenios, memorandos de entendimiento y demás documentos que sean necesarios para consolidar las gestiones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, que permitan dar cumplimiento a la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras. 7. Asistir y participar en representación de la Superintendencia de Notariado y Registro o la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en reuniones, mesas técnicas, grupos de trabajo, consejos, juntas o comités de carácter oficial. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. 9. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad 10. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de las actividades desarrolladas por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 944 DEL 12 DE FEBRERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	17 de Febrero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Mayo de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$ 32.875.800
TERMINACIÓN ANTICIPADA Y LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO	PRIMERO: Terminar de manera anticipada, por mutuo acuerdo, el Contrato de Prestación de Servicios No. 944 de 2025, suscrito entre la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

	y OMAR DAVID GUZMÁN, con cédula de ciudadanía No. 13.070.660. SEGUNDO: Terminar de manera anticipada, por mutuo acuerdo, el Contrato de Prestación de Servicios No. 944 de 2025, con efectos a partir del 30 de mayo de 2025, conforme a la solicitud del CONTRATISTA y el aval de la SUPERVISIÓN. TERCERO: Liquidar, por mutuo acuerdo, el Contrato de Prestación de Servicios No. 944 de 2025, suscrito entre la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO y OMAR DAVID GUZMÁN BRAVO, con cédula de ciudadanía No. 13.070.660.
PLAZO FINAL EN TOTAL DE EJECUCIÓN	Dos (02) meses y Trece (13) días

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Hacer seguimiento y control de los términos de los procesos disciplinarios del Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, que le sean asignados en la etapa de instrucción, mediante acta de reparto. 2. Revisar, sustanciar, instruir y practicar pruebas en el curso de los procesos disciplinarios en contra de los curadores y excuradores urbanos y, en general adelantar las actuaciones disciplinarias a las que haya lugar, respecto de los procesos asignados. 3. Proyectar y/o revisar respuestas a las PQRS que formulen los usuarios en relación con la función ejercida por los Curadores Urbanos, así como los actos que resuelvan recursos y acciones de tutela especialmente en lo que corresponda a los procesos asignados. 4. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que resuelvan en fase de instrucción los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Curadores y Excuradores Urbanos, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación, especialmente en los procesos que le sean asignados. 5. Adelantar, en asocio con el apoyo técnico, los trámites tendientes al cumplimiento de las decisiones proferidas como comunicaciones, notificaciones y demás actos para que cobren efectos jurídicos. 6. Elaborar los estudios jurídicos y documentos necesarios que definan las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control la función que cumplen los Curadores Urbanos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Delegada, según se requiera. 7. Elaborar los proyectos de resolución, circulares, instrucciones administrativas y demás actos administrativos para la firma de la Superintendente Delegada, en lo relacionado con la función que ejercen los curadores urbanos, según se requiera. 8. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. 9. Preparar, y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. 10. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 11. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los

lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera 12. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 3 de octubre de 2025

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el señor, **OMAR DAVID GUZMAN BRAVO,** identificado con número de cedula No. **13.070.660,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1366 DEL 20 DE MARZO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D
PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (08) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	05 de Abril de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	19 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$69.169.260
ADICIÓN No. 01	$ 2.170.016
PRÓRROGA No. 01	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1366 de 2024 por el término de ocho (08) días contados a partir del 20 de diciembre 2024 y hasta el 27 de diciembre de 2024
PLAZO FINAL EN TOTAL DE EJECUCIÓN	Ocho (08) meses y veintitrés (23) días

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar la revisión y/o redacción de los proyectos de resolución, circulares, instrucciones administrativas y demás actos administrativos para la firma del(a) Superintendente Delegado(a) para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 2. Dar respuesta a las solicitudes realizadas por el Congreso de la Republica, los Jueces y Magistrados de la Republica y las entidades de la Rama Ejecutiva tanto del orden Nacional como Territorial, que le sean asignadas

especialmente aquellas relacionadas con asuntos de restitución de tierras. 3. Absolver consultas y conceptos en forma escrita en materia jurídica al Despacho del(a) Superintendente Delegado(a) para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en los asuntos de competencia de la dependencia según se requiera. 4. Dar respuesta y tramitar las solicitudes que se presenten en los temas relacionados con los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 5. Efectuar las gestiones de cooperación ante los organismos nacionales e internacionales con el fin de obtener el apoyo financiero, jurídico, técnico y operativo con los que se logren los objetivos y planes de acción de la entidad para el fortalecimiento, modernización y mejoramiento de las funciones y servicios registrales, en especial lo relacionado con los asuntos de restitución de tierras 6. Estructurar los proyectos de convenios, memorandos de entendimiento y demás documentos que sean necesarios para consolidar las gestiones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, que permitan dar cumplimiento a la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras. 7. Asistir y participar en representación de la Superintendencia de Notariado y Registro o la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en reuniones, mesas técnicas, grupos de trabajo, consejos, juntas o comités de carácter oficial. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. 9. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad 10. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de las actividades desarrolladas por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 944 DEL 12 DE FEBRERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	17 de Febrero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Mayo de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$ 32.875.800
TERMINACIÓN ANTICIPADA Y LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO	PRIMERO: Terminar de manera anticipada, por mutuo acuerdo, el Contrato de Prestación de Servicios No. 944 de 2025, suscrito entre la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

	y OMAR DAVID GUZMÁN, con cédula de ciudadanía No. 13.070.660. SEGUNDO: Terminar de manera anticipada, por mutuo acuerdo, el Contrato de Prestación de Servicios No. 944 de 2025, con efectos a partir del 30 de mayo de 2025, conforme a la solicitud del CONTRATISTA y el aval de la SUPERVISIÓN. TERCERO: Liquidar, por mutuo acuerdo, el Contrato de Prestación de Servicios No. 944 de 2025, suscrito entre la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO y OMAR DAVID GUZMÁN BRAVO, con cédula de ciudadanía No. 13.070.660.
PLAZO FINAL EN TOTAL DE EJECUCIÓN	Dos (02) meses y Trece (13) días

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Hacer seguimiento y control de los términos de los procesos disciplinarios del Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, que le sean asignados en la etapa de instrucción, mediante acta de reparto. 2. Revisar, sustanciar, instruir y practicar pruebas en el curso de los procesos disciplinarios en contra de los curadores y excuradores urbanos y, en general adelantar las actuaciones disciplinarias a las que haya lugar, respecto de los procesos asignados. 3. Proyectar y/o revisar respuestas a las PQRS que formulen los usuarios en relación con la función ejercida por los Curadores Urbanos, así como los actos que resuelvan recursos y acciones de tutela especialmente en lo que corresponda a los procesos asignados. 4. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que resuelvan en fase de instrucción los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Curadores y Excuradores Urbanos, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación, especialmente en los procesos que le sean asignados. 5. Adelantar, en asocio con el apoyo técnico, los trámites tendientes al cumplimiento de las decisiones proferidas como comunicaciones, notificaciones y demás actos para que cobren efectos jurídicos. 6. Elaborar los estudios jurídicos y documentos necesarios que definan las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control la función que cumplen los Curadores Urbanos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Delegada, según se requiera. 7. Elaborar los proyectos de resolución, circulares, instrucciones administrativas y demás actos administrativos para la firma de la Superintendente Delegada, en lo relacionado con la función que ejercen los curadores urbanos, según se requiera. 8. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. 9. Preparar, y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. 10. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 11. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los

lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera 12. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 3 de octubre de 2025

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.