COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **LAURA DANIELA RODRIGUEZ ACOSTA**, identificado(a) con número de documento **1010247661** y tarjeta profesional No. **400003**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 02 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **985bf582da1a5052a8d9b650ab88dadf1bc299255a1fbf42c87586590f913738**
Documento generado en 02/01/2026 09:55:02 AM

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

CERTIFICADO N.°: 1690664

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

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **LAURA DANIELA RODRIGUEZ ACOSTA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1010247661**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	27/01/2023	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	400003	27/01/2023	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 2 días del mes de enero de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.

[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **ca1bba136ce9b790fbb7def271acd90015ea6f1d122e68128c2a833a75d67250**

Documento generado en 02/01/2026 09:55:23 AM

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

MINISTERIO DE SALUD Y
PROTECCIÓN SOCIAL

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que la estudiante **Rodríguez Acosta Laura Daniela,** identificada con cédula de ciudadania 1.010.247.661 de Bogotá D.C, del programa Derecho de la Institución de Educación Superior - Universidad La Gran Colombia, adelantó su judicatura en la Dirección Jurídica – Grupo de Acciones Constitucionales, desde el 24 de junio de 2022 al 06 de diciembre de 2022.

En concordancia con la Resolución de vinculación formativa 1073 de 2022, la estudiante desarrolló lo siguiente:

Objetivo:

Apoyar al Grupo de Acciones Constitucionales en lo atinente a la proyección de respuestas a acciones de tutela, trámites en la entidad para dar cumplimiento a las mismas y alimentar sistemas de información.

Actividades:

- Proyectar respuestas a acciones de tutela que envien los distintos despachos judiciales del pais.
- Proyectar oficios por medio del cual se dé traslado a requerimientos de otras entidades cuando la competencia no sea del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Apoyar la realización de vigilancia judicial cuando sea requerido por el coordinador.
- Fungir como dependientes judiciales del Grupo de Defensa Judicial, cuando se requiera asistir a despachos judiciales con el fin de radicar u obtener piezas procesales de conformidad con las instrucciones dadas por el coordinador o por el funcionario encargado del caso.
- Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

En cumplimiento de lo establecido por la Ley 2039 de 2020 y Decreto 616 del 04 de junio de 2021, las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios, contratos de aprendizaje y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 6 de la Ley 2043 de 2020, las entidades públicas o privadas deberán certificar las actividades desarrolladas por el estudiante en la entidad, lo cual sumará como experiencia profesional.

Esta certificación se expide el veintisiete (27) días de diciembre de dos mil veintidós (2022).

ROSARIO DEL PILAR ARENAS PUERTA

Elaboró: Wbernal
Revisó: Hparra

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

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **RODRIGUEZ ACOSTA LAURA DANIELA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1010247661.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 610 del 08 de diciembre de 2022 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios de apoyo a la Dirección Jurídica en la elaboración de los documentos requeridos para adelantar los trámites de los procesos de acciones constitucionales (Tutelas) en los que sea parte el Ministerio de Salud y Protección Social y que le sean asignados en reparto."

FECHA DE INICIO: 09 de diciembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de abril de 2023

VALOR: "Hasta por la suma de **DIEZ MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($10971000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES

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

9.Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio,
10.Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12.Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13.Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
14.Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15.EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16.Presentar al supervisor un informe mensual que de cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17.Presentar para el primer pago, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Formación y capacitación, Inducción Virtual". Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19.Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1.Apoyar en la elaboración del proyecto de respuesta a las acciones constitucionales (Tutelas- Fallos e incidentes) en las que se vincule a la entidad, dentro del término señalado por el Despacho Judicial.
2.Verificar en el documento correspondiente el plazo establecido por el despacho judicial para la respuesta y proceder de conformidad con el mismo para dar cumplimiento integral dentro del plazo señalado.
3.Generar el radicado de salida y pasarlo para la revisión y visto bueno del Coordinador del Grupo. Una vez aprobado enviar a través de certimail (ORFEO) y/o correo institucional, al buzón electrónico dispuesto por los despachos judiciales y/o entrega física en el juzgado competente dentro del término señalado para ello.
4.Realizar vigilancia judicial a los asuntos asignados en reparto y suministrar, la información correspondiente para mantener actualizada la base de datos.
5.Rendir informe mensual de gestión en el cual se relacione la totalidad de los asuntos entregados en reparto.

CESIÓN No.1: Del contrato de prestación de servicios No. 610 de 2022, la cual fue suscrita el 28 de febrero de 2023 y por medio de la cual **RODRIGUEZ ACOSTA LAURA DANIELA**, actuando en nombre propio, CEDE el contrato antes mencionado a favor de **LOPEZ URREGO ALLISSON GISSELLE**, hasta por un valor de **CUATRO MILLONES**

contrato a partir del 03 de marzo de 2023, sin asumir responsabilidad de actos u omisiones realizados con anterioridad a esta fecha por (el/la) cedente.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 610 de 2022 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 01 de octubre de 2023 a solicitud del(la) interesado(a).

Firmado digitalmente por:
INGRID CÓRDOBA AMARILLO
Fecha: 01-10-2023 07:30:21 AM
RazÃƒÂ³n: INGRID CORDOBA AMARILLO
UbicaciÃƒÂ³n: Bogotá D.C.

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

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202310016102022256938

INGRID CÓRDOBA AMARILLO

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

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **RODRIGUEZ ACOSTA LAURA DANIELA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1010247661.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 079 del 14 de marzo de 2023 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales relacionadas con actividades jurídicas, administrativas y de los sistemas de información en el marco del proceso Gestión de Contratación."

FECHA DE INICIO: 15 de marzo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2023

VALOR: "Hasta por la suma de **TREINTA MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($30227965)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES

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

CONTRATISTA durante la prestación del servicio,
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato.
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Formación y capacitación, Inducción Virtual". Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar jurídicamente a los demás abogados en las actividades requeridas de los procesos de contratación correspondientes.
2. Apoyar en la revisión jurídica los documentos y soportes de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que le sean asignados.
3. Apoyar en las actividades administrativas y operativas a cargo del Grupo de Gestión Contractual, cuando sea requerido.
4. Apoyar en el seguimiento de los expedientes contractuales que son entregados al archivo de gestión administrado por el Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual.
5. Apoyar en la solución de inquietudes o problemáticas en materia jurídico contractual, que sean presentadas por las distintas dependencias del Ministerio y por el Grupo de Gestión Contractual, así como participar en las reuniones del Grupo de Gestión Contractual cuando así sea requerido.
6. Apoyar en la proyección de respuestas a las peticiones, tutelas, o solicitudes que sean de competencia del Grupo de Gestión Contractual, cuando sea requerido.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 079 de 2023 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 10 de abril de 2024 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: INGRID CÓRDOBA AMARILLO
Fecha: 2024.04.10 11:08:59 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

INGRID CÓRDOBA AMARILLO

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

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 20240410079202326180 3

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

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **RODRIGUEZ ACOSTA LAURA DANIELA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1010247661.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 016 del 04 de enero de 2024 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales en asuntos jurídicos contractuales apoyando las actividades definidas en el proceso de Gestión de Contratación"

FECHA DE INICIO: 05 de enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2024

VALOR: "Hasta por la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO QUINCE PESOS M/CTE ($47656115)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL DIEZ PESOS M/CTE ($4144010)**, y/o fracción de tiempo ejecutado.

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES

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

8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio,
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo". Una vez terminada la inducción virtual en Seguridad y Salud en el Trabajo, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en la gestión, proyección y/o revisión, de los documentos precontractuales de las solicitudes de contratación en sus diferentes modalidades que sean requeridas por las distintas dependencias del Ministerio con sus propios medios con plena autonomía e independencia, teniendo en cuenta el proceso de Gestión de Contratación, atendiendo a los lineamientos internos establecidos, los documentos soporte del Sistema integrado de Gestión y la normatividad vigente.
2. Apoyar en la solución de inquietudes o problemáticas en materia jurídica, contractual, que sean presentadas por las distintas dependencias del Ministerio y por el Grupo de Gestión Contractual; así como participar en las reuniones del Grupo de Gestión Contractual cuando así sea requerido
3. Apoyar en la revisión y aprobación en SECOP II previo al coordinador del Grupo de Gestión Contractual, los procesos de contratación y/o modificaciones contractuales que sean tramitados por el Grupo de Gestión Contractual según la modalidad de contratación; atendiendo en todo momento los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente y la normativa de compra pública.
4. Apoyar las actividades de mejora del Sistema Integrado de Gestión tales como mejora del proceso de Gestión de

5. Suministrar, a la persona designada para tal efecto, la información precontractual y contractual de los trámites gestionados, de manera oportuna, y según los lineamientos internos; así como mantener un control de la información actualizada de los trámites gestionados.
6. Apoyar en la organización y entrega de los expedientes contractuales de los trámites gestionados de manera oportuna, en cumplimiento de los lineamientos internos en materia de gestión documental.
7. Apoyar en la proyección de respuestas a las peticiones o solicitudes que sean de competencia del Grupo de Gestión Contractual, cuando sea requerido.
8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual, a las funciones misionales de la entidad y a las necesidades del servicio.

ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1: Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 016 de 2024, la cual fue suscrita el 19 de diciembre de 2024 y de la cual se toma lo siguiente:

Prorrogar: "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 016 de 2024 hasta el 30 de diciembre de 2024."

Adicionar: "El valor del contrato de prestación de servicios No. 016 de 2024 en la suma de **UN MILLÓN QUINIENTOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($1519470)"**

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 016 de 2024 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 31 de diciembre de 2024 a solicitud del(la) interesado(a).

Firmado digitalmente por Claudia Esperanza Medina Peña

CLAUDIA ESPERANZA MEDINA PEÑA

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

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **RODRIGUEZ ACOSTA LAURA DANIELA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1010247661.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0616 del 31 de enero de 2025 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar los servicios profesionales especializados para el apoyo jurídico en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos contractuales que se adelantan en el Ministerio de Salud y Protección Social."

FECHA DE INICIO: 01 de febrero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de septiembre de 2025

VALOR: "Hasta por la suma de **SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($63524800)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

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

CONTRATISTA durante la prestación del servicio,
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social integral.
15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo". Una vez terminada la inducción virtual en Seguridad y Salud en el Trabajo, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyar en la gestión, proyección, revisión, y respuesta a inquietudes o problemáticas en materia jurídica, contractual, de los documentos precontractuales, contractuales o postcontractuales de las solicitudes de contratación en sus diferentes modalidades que sean requeridas por las distintas dependencias del Ministerio con sus propios medios con plena autonomía e independencia, teniendo en cuenta el proceso de Gestión de Contratación, atendiendo lo dispuesto en la normatividad vigente, los lineamientos internos establecidos, y demás documentos soporte del Sistema Integrado de Gestión..
2. Acompañar en la solución de inquietudes en materia jurídico contractual de los Comités Asesores y Evaluadores de los procesos contractuales que le sean asignados para tal efecto.
3. Apoyar en la proyección y/o revisión de las respuestas a las observaciones jurídicas o comunicaciones que presenten interesados o proponentes en el marco de los procesos de contratación asignados para su gestión.
4. Apoyar en las sesiones del Comité de Contratación de aquellos trámites que, por normatividad interna, deban ser presentados para la respectiva consideración del Ordenador del Gasto.
5. Apoyar en la revisión y aprobación en SECOP II previo al coordinador del Grupo de Gestión Contractual, los procesos de contratación y/o modificaciones contractuales que sean tramitados por el Grupo de Gestión Contractual según la modalidad de contratación; atendiendo en todo momento los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente y la normativa de compra pública

precontractuales como: adendas, actas, resoluciones, minutas contractuales, según la modalidad de contratación; atendiendo en todo momento los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente y la normativa de compra pública
7. Apoyar las actividades de mejora del Sistema Integrado de Gestión tales como mejora del proceso de Gestión de Contratación, el procedimiento y los documentos asociados, cuando sea requerido.
8. Apoyar en la proyección de respuestas a las peticiones, acciones de tutelas o solicitudes que sean de competencia del Grupo de Gestión Contractual, cuando sea requerido.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual, a las funciones misionales de la entidad y a las necesidades del servicio.

ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1: Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 0616 de 2025, la cual fue suscrita el 07 de julio de 2025 y de la cual se toma lo siguiente:

Prorrogar: "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 0616 de 2025 hasta el 30 de diciembre de 2025."

Adicionar: "El valor del contrato de prestación de servicios No. 0616 de 2025 en la suma de **VEINTITRÉS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIÚN MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($23821800)"**

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 0616 de 2025 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 23 de octubre de 2025 a solicitud del(la) interesado(a).

Firmado digitalmente por: CHRISTIAN FELIPE GALINDO RUIZ
Fecha: 23-10-2025 05:13:55 PM
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

CHRISTIAN FELIPE GALINDO RUIZ

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

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202510230616202528653 7