HOJA DE VIDA MÓNICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY
ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Datos de personales y de contacto:

NOMBRE Y APELLIDOS: **MONICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY**

CIUDAD: **BOGOTÁ**

CEDULA DE CIUDADANIA: **52'384.155 de Bogotá.**

ESTADO CIVIL: **CASADA**

CORREO: **mcasti1978@gmail.com**

TELEFONO: **3012055251- 3012312341|**

Más de 18 años de experiencia en asesoría jurídica integral, con énfasis en derecho administrativo, contratación, y regulación del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

PERFIL LABORAL

Abogada con amplia trayectoria especializada en derecho administrativo, contratación y regulación del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Experiencia en la formulación de lineamientos jurídicos, análisis normativo, elaboración de conceptos y acompañamiento integral en las etapas precontractual, contractual y post contractual. Destacada por su capacidad analítica, liderazgo técnico y aporte al fortalecimiento institucional mediante el cumplimiento riguroso de la normatividad aplicable y mitigación de riesgos jurídicos.

LOGROS DESTACADOS

• Participación en la estructuración de políticas y lineamientos jurídicos para el fortalecimiento de la gestión contractual en entidades del orden nacional y distrital.

• Apoyo jurídico en la formulación de reglamentaciones y actos administrativos en materia de beneficios, costos y tarifas del aseguramiento en salud.

• Acompañamiento en procesos de supervisión contractual, revisión normativa y elaboración de conceptos jurídicos de alta complejidad en temas de contratación pública y salud.

• Consolidación de buenas prácticas en la gestión de procesos contractuales, fortaleciendo la transparencia y la eficiencia administrativa.

HOJA DE VIDA MÓNICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY
ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

EXPERIENCIA PROFESIONAL

CAPITAL SALUD EPS S- Coordinadora de Contratación Dirección Jurídica.

Responsable de coordinar, planear y supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando el cumplimiento del régimen jurídico aplicable, los principios de la contratación y las políticas institucionales. como en la estructuración, revisión y seguimiento de contratos y revisión documentos contractuales, así como en el control de la ejecución contractual. Brinda asesoría jurídica a las áreas misionales y administrativas, gestiona modificaciones contractuales y atiende requerimientos de entes de control, asegurando la transparencia, eficiencia y correcta administración de los recursos, en especial los provenientes de la UPC y No UPC, de acuerdo al manual de contratación , procedimientos internos y normas aplicables.

CAPITAL SALUD EPS S – Prestación de servicios y Coordinadora de Contratación

Apoyo jurídico a la Dirección Jurídica en asuntos contractuales, revisión de documentos, elaboración de conceptos jurídicos y acompañamiento en temas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

Apoyo a la Dirección de Regulación de Beneficios, Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud en el análisis normativo, preparación de actos administrativos y conceptos jurídicos en materia de aseguramiento y prestaciones económicas.

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Asesoría jurídica en procesos contractuales de tecnologías, revisión de pliegos y estudios previos, seguimiento al POA, PAC y SECOP II, y apoyo en la supervisión de contratos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Asesoría jurídica en procesos sancionatorios y disciplinarios, emisión de conceptos en materia contractual y acompañamiento a la Dirección General en la atención a entes de control.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Acompañamiento jurídico integral en procesos de contratación, liquidación y supervisión de contratos. Elaboración de conceptos jurídicos y asesoría a las dependencias de la entidad.

HOJA DE VIDA MÓNICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY
ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

Asesoría y acompañamiento jurídico en la Dirección de Financiamiento Sectorial y la Dirección de Administración de Fondos, en materia de financiamiento, saneamiento y flujo de recursos del SGSSS.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

Apoyo jurídico en planeación, ejecución y liquidación de contratos y convenios de infraestructura social, asegurando el cumplimiento normativo y la adecuada gestión contractual.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Apoyo jurídico en procesos de contratación nacional e internacional, revisión de estudios previos, pliegos y actas, y participación en comités de contratación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA – SOACHA

Asesoría jurídica en contratación estatal y administración pública. Elaboración de conceptos, pliegos y acompañamiento en audiencias contractuales.

INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS – INCI

Apoyo jurídico en procesos de contratación, conciliaciones y control disciplinario. Elaboración de actos administrativos y respuestas a tutelas.

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ

Asesoría jurídica en procesos sancionatorios por infracciones urbanísticas y espacio público. Elaboración de fallos y seguimiento a procedimientos administrativos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

Apoyo jurídico en procesos coactivos y de certificación. Elaboración de resoluciones, autos y seguimiento a expedientes administrativos.

FORMACIÓN ACADÉMICO

• Especialización en Derecho Administrativo – Universidad del Rosario.

• Profesional en Derecho – Universidad del Rosario.

• Colegio Teresiano del Norte – Educación básica y media.

• inglés – Instituto Colombo-Americano y Wall Street English (niveles avanzados).

COMPETENCIAS CLAVE

- ✓ Análisis jurídico y normativo.
- ✓ Contratación estatal y derecho administrativo.
- ✓ Redacción de conceptos y actos administrativos.
- ✓ Planeación y control jurídico de contratos.
- ✓ Asesoría a entidades públicas.
- ✓ Comunicación efectiva y trabajo interdisciplinario
- ✓ Conocimiento de política pública en Salud



MONICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY
C.C 52’384.155 de Bogotá

LA ASESORA DE ASUNTOS DE PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en el Grupo de Talento Humano, se constató que entre la Dirección Nacional de Estupefacientes y **MONICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONRROY** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.384.155 de Bogotá, se suscribieron las siguientes Órdenes de Prestación de Servicios:

Orden de Servicios No. 0011 de 2004	
Término de Ejecución	Trescientos sesenta (360) días
Fecha de Inicio	08 de Marzo de 2004
Fecha de Terminación	08 de Marzo de 2005
Valor	$3.600.000.oo

Que prestó sus servicios en el Grupo de Estupefacientes entre el 08 de marzo hasta el 07 de mayo de 2004, en desarrollo de la Orden de Servicio No. 00011 de Marzo 08 de 2004, y las actividades desarrolladas según los términos de referencia fueron los siguientes:

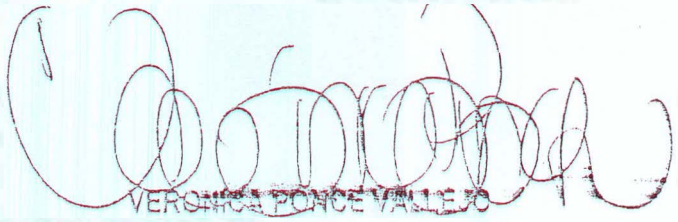
1. Colaborar con el Grupo de Estupefacientes, con el análisis de solicitudes de expedición de Certificado de Carencia de Informes por Trafico de Estupefacientes en el area de Sustancias y personal aeronáutico.
2. Revisar y aprobar para la firma de la Subdirectora de Estupefacientes, los oficios a enviar a los solicitantes y la Aeronáutica Civil, con ocasión de las solicitudes de Expedición del Certificado de Carencia de Informes por Trafico de Estupefacientes., referente a personal aeronáutico.
3. Dar respuesta a las peticiones allegadas por los particulares dentro de los tramites asignados en el área de Informática y de Sustancias.
4. Elaborar los requerimientos a las autoridades administrativas o judiciales del país que fueren necesarias dentro de los trámites asignados.
5. Verificar el tramite a seguir dentro del proceso de expedición del Certificado de Carencia de Informes por Trafico de Estupefacientes.
6. Verificar y colocar visto bueno a los Certificados de Carencia de Informes por Trafico de Estupefacientes atinentes al personal aeronáutico.

Que **MONICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY**, prestó sus servicios en la Subdirección Jurídica- Grupo de Cobro Coactivo entre el 08 de mayo hasta el 07 de marzo de 2005, en desarrollo de la Orden de Servicio No. 00011 de Marzo 08 de 2004, y las actividades desarrolladas según los términos de referencia fueron los siguientes:

1. Preparar para revisión y firma del Jefe de la División los Autos y Providencias dentro de los expedientes repartidos, con el fin de iniciar y dar continuidad a los trámites encaminados a obtener el recaudo de las multas impuestas.
2. Adelantar la etapa correspondiente al cobro persuasivo, efectuando las liquidaciones tanto de intereses como de costas jurídicas en que se haya incurrido, a fin de celebrar acuerdos de pago con los deudores, previa verificación del Jefe del área.
3. Preparar para la revisión y firma del Jefe del Área los Autos de embargo preventivo de muebles e inmuebles de remanentes a que haya lugar de acuerdo con las normas del código de procedimiento civil.
4. Todas las demás asignadas por el jefe del área y de acuerdo con los estudios del asistente de judicatura concurran a adelantar y llevar hasta su terminación el trámite por jurisdicción coactiva, conforme a lo dispuesto en las normas del Código de Procedimiento Civil, Contencioso Administrativo y Resolución No. 0951 de 2002.

Que la anterior Orden de Servicio se realizó bajo los lineamientos de la Judicatura, requisito indispensable para ostentar el titulo de Abogado.

La presente certificación se expide en Bogotá, a los veinticinco (25) días del mes de Noviembre del año dos mil nueve (2009), a solicitud de la interesada.



Elaboro: Gladys Lopez

LA ASESORA DE ASUNTOS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en el Grupo de Talento Humano, se constató que entre la Dirección Nacional de Estupefacientes y **MONICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONRROY** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.384.155 de Bogotá, se suscribieron las siguientes Órdenes de Prestacién de Servicios:

Orden de Servicios No. 00053 de 2005	
Término de Ejecución	Noventa (90) días
Fecha de Inicio	26 de Julio de 2005
Fecha de Terminación	26 de Octubre de 2005
Valor	$3.900.000.oo

Que MONICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY, prestó sus servicios en el Grupo de Estupefacientes entre el 26 de julio hasta el 25 de septiembre de 2005, en desarrollo de la Orden de Servicio No. 00053 de Marzo 08 de 2004, y las actividades desarrolladas según los términos de referencia fueron los siguientes:

1. Colaborar en el Grupo de Sustancias de la Subdirección, con el análisis de las solicitudes

de expedición de Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes, específicamente en el tramite de la sustancia gasolina, ACPM y Kerosene.

2. Revisar y aprobar para la firma de la Coordinador del Grupo de Sustancias, los oficios a enviar a los solicitantes , con ocasión de las solicitudes de expedición del Certificado de Carencia de Informes por Trafico de Estupefacientes., referente a la distribución y venta de combustible, ACPM, Kerosene.
3. Responder las peticiones allegadas por los particulares dentro del trámite, asignados, para firma del funcionario competente.
4. Elaborar los requerimientos a las autoridades administrativas o judiciales del pais que fuesen necesarios, dentro de los tramites asignados.
5. Proyectar las decisiones a adopta frente a las solicitudes de expedición de Certificados ce Carencia de Informes por Trafico de Estupefacientes, respecto de los tramites correspondientes.
6. Verificar y colocar visto bueno a los Certificados ce Carencia de Informes por Trafico de Estupefacientes atinentes dirigidos a las estaciones de servicio.
7. Proyectar resoluciones de respuesta a recursos relacionados con actos administrativos que determinaron la expedición de un Certificado ce Carencia de Informes por Trafico de Estupefacientes.
8. Responder los oficios sin tramite relacionados en el reparto
9. Proyectar actos administrativos que determinan la abstención o la anulación del Certificados ce Carencia de Informes por Trafico de Estupefacientes para aprobación y firma del funcionario competente.

CERTIFICACION LABORAL – MONICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY

La presente certificación se expide en Bogotá, a los veinticinco (25) días del mes de Noviembre del año dos mil nueve (2009), a solicitud de la interesada.



Elaboro: Gladys Lopez

OFICINA DE ABOGADOS ASOCIADOS

Bogotá D.C., Agosto 24 de 2006

EL SUSCRITO DOCTOR JORGE SALAZAR VALENCIA

CERTIFICA

Que **MONICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY** identificada con cedula de ciudadania No 52.384.155. de Bogotá, labora actualmente en mi oficina de abogados, en la que realiza las siguientes funciones:

- Control y vigilancia de procesos penales, civiles y laborales que se encuentren a cargo de esta oficina.
- Elaboración de documentos legales incluidos en los procesos en las diferentes etapas procesales.
- Elaboración y asesoramiento legal de contratos de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Elaboración de informes mensuales determinado el estado de los procesos y actuaciones realizadas.

Duración

Del dos (2) de noviembre de 2005 hasta la fecha (24 de agosto de 2006)

Para constancia se expide a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de dos mil seis (2006)

JORGE SALAZAR VALENCIA
C.C. N° 4.319.630 de Manizales

mega

MEGALINEA S.A.
NIT.860.505.170-2

CERTIFICA QUE:

MONICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY, *identificada con la Cédula de Ciudadanía. N° 52.384.155 de Bogotá, estuvo vinculada laboralmente con esta Entidad, desde el día,01 de Febrero de 2007 y hasta el 02 de Marzo de 2008.Ultimo cargo desempeñado fue como* ***ABOGADO.***

La presente certificación se expide,en la ciudad de Bogota,D.C,a los Seis (06) días del mes de Octubre del año Dos mil Ocho (2.008).

Cordialmente,

mega LINEA

AMANDA BAQUERO ALFONSO
Directora de Gestión Humana
cpl

COOMEVA COOPERATIVA FINANCIERA

CERTIFICA QUE:

La señora Mónica Elizabeth Castiblanco Monroy, identificada con cedula de ciudadania No. 52,384,155 expedida en Bogotá (Cundinamarca), presto sus servicios a esta empresa, durante el periodo comprendido entre el 03 de marzo de 2008 y el 14 de octubre de 2008.

Al momento de su retiro La señora Mónica Elizabeth Castiblanco Monroy, se encontraba desempeñando el cargo de SUPERNUMERARIO.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de Octubre de dos mil ocho (2008), con destino a Quien Pueda Interesar.

Atentamente,

JEANET HEREDIA GAITAN
COORDINADOR REGIONAL NOMINA

Este documento sólo es válido con confirmación telefónica al 3180038 Ext. 3107 De Cali

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

La suscrita Alcaldesa Local de Engativá,

CERTIFICA

Que ***MONICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY*** *identificada con C.C. 52.384.155, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá el siguiente contrato:*

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 82 DE 2008

OBJETO:	*APOYAR A LA GESTIÓN LOCAL DE ENGATIVÁ EN LA SUSTANCIACION DE LOS PROCESOS DE RESTITUCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTRAVENCIONES URBANISTICAS, DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ*
VALOR TOTAL:	*$8.600.000*
PLAZO:	*CUATRO (4) MESES*
FECHA DE INICIACION:	*29 DE OCTUBRE DE 2008*
FECHA DE TERMINACION:	*28 DE FEBRERO DE 2009*
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	*1) Impulso en la sustanciación de procesos de Restituciones de Espacio Público y Contravenciones Urbanísticas.* *2) Apoyo en la proyección de Respuestas a Derechos de Petición, relacionados con el objeto contractual.* *3) Apoyo en la atención oportuna a las peticiones de la comunidad.* *4) Apoyo en la proyección de respuesta a los entes de control y comunidad, según reparto del Jefe inmediato acorde al objeto del contrato.* *5) Las demás actividades que le sean asignadas por reparto, relacionados con el objeto contractual.*

Dada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de agosto de 2011.

LEONOR GUATIBONZA VALDERRAMA
Alcaldesa Local Engativá

Elaboró: Oficina Jurídica FDLE

INCI
Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DEL INTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI-

CERTIFICA QUE:

La señora MONICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONRROY identificada con cédula de ciudadanía No. 52.384.155 suscribió el contrato para la prestación de servicios consistentes en:

ENTIDAD CONTRATANTE	INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS-INCI
NIT	860015971-2
CONTRATISTA	MONICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONRROY
C.C.	52.384.155
CONTRATO No.	001-2010
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, PROCESOS DISCIPLINARIOS, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y CONCEPTOS Y FORMULACION DE ACCIONES DE GESTION JURÍDICA EN LOS ASUNTOS QUE SE REQUIERAN
OBLIGACIONES	1.) DILIGENCIAR FORMATOS CON LA INFORMACIÓN DE LOS TREINTA Y DOS (32) CONVENIOS DE FOMENTO A LA INTEGRACIÓN LABORAL Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON DICHA CARTERA 2). APOYAR EL TRAMITE Y LA SUSTANCIACION DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTAN CONTRA LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO 3.) ADELANTAR Y PROYECTAR LAS ACCIONES JURÍDICAS NECESARIAS EN 15 CONTRATOS DE COMODATO DONDE LAS INSTITUCIONES TIENEN PENDIENTE LA ENTREGA DE BIENES AL INCI 4.) APOYAR EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL EN SUS DIFERENTES ACTIVIDADES 5.) FORMULAR Y PROYECTAR ACCIONES DE GESTION JURÍDICA EN LOS ASUNTOS QUE SE REQUIERAN 6.) PROYECTAR ESTUDIOS Y CONCEPTOS JURÍDICOS QUE SE REQUIERAN 7.) CONSTITUIR A SU COSTA Y A FAVOR DEL INCI UNA GARANTIA UNICA ESPEDIDA POR UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS LEGALMENTE ESTABLECIDA EN EL PAIS, LA CUAL DEBE AMPARAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y LA CALIDAD SEL SERVICIO EN CUANTIA DEL 10% DELVALOR DEL CONTRATO POR CADA AMPARO, CON UNA VIGENCIA IGUAL AL TERMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA SUSCRIPCIÓN DEL MISMO 8.) LAS DEMAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO
DURACION	3 MESES
FECHA DE INICIACION	27 DE ENERO DE 2010

INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI
Carrera 13 No. 34-91 PBX 510 1625 Fax: 232 9076
E-Mail: aciudadano@inci.gov.co - tiflocolombia@inci.gov.co
editorial@inci.gov.co Web: www.inci.gov.co Bogotá, D.C. - Colombia

ISO 9001:2008
BUREAU VERITAS Certification
Norma ISO 9001:2008: CO230872 del 19 de agosto de 2009.
NTCGP 1000:2004: GP0056 del 19 de agosto de 2009.

INCI
Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo

FECHA DE TERMINACION	13 DE MAYO 2010
VALOR DEL CONTRATO	SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($6.600.000)
CUMPLIMIENTO	LA CONTRATISTA CUMPLIO A SATISFACCIÓN LAS OBLIGACIONES Y OBJETO DEL CONTRATO DE ACUERDO A LOS INFORMES DEL SUPERVISOR

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en los archivos de la entidad a los tres (3) días del mes de junio de 2010

Angela Carvajal S

ANGELA MERCEDES CARVAJAL STRELING
Jefe Oficina Asesora Jurídica

INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS -INCI
Carrera 13 No. 34-91 PBX 510 1625 Fax: 232 9076
E-Mail: aciudadano@inci.gov.co - tiflocolombia@inci.gov.co
editorial@inci.gov.co Web: www.inci.gov.co Bogotá, D.C. - Colombia

ISO 9001:2008
BUREAU VERITAS
Certification
Norma ISO 9001:2008: CO230872 del 19 de agosto de 2009
NTCGP 1000:2004: GP0056 del 19 de agosto de 2009

EL SUSCRITO SECRETARIO DE EDUCACION Y CULTURA DE SOACHA

CERTIFICA

Que, revisado el archivo de la Oficina Juridica de la Secretaria de Educación y Cultura del Municipio de Soacha, se verificó que la Señora **MONICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY,** identificada con Cedula de Ciudadanía Nº **52.384.155 de Bogotá**, recibió en **CESION** un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

2- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **Nº 326** con fecha de Cesión 16 días del Mes de Agosto de 2011.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y DEMÁS TEMAS REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA

Ingreso Mensual: TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. **$ 3.378.000**

Fecha de inicio de la Cesión: 16 de Agosto de 2011

Fecha de Terminación de la Cesión: 29 de Febrero de 2012

Obligaciones Específicas:

1- Brindar la Asesoría Juridica requerida por el Municipio en los temas de Contratación y Administración Publica a fines con la contratación estatal.

2- Apoya la labor de elaboración de documentos que deba expedir el Municipio en cada una de las etapas del proceso contractual, de acuerdo con los requerimientos efectuados por el Secretario de Educación y Cultura (estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, respuesta dada a observaciones con relación al proyecto de pliego, definición de pliego definitivo, actas de audiencias y actos administrativos, minutas de contratos, etc.).

3- Participar en las diferentes audiencias dentro del proceso contractual en las que sea requerida su presencia.

4- Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados en materia jurídica y de contratación estatal.

5- Realizar la revisión Juridica de los documentos elaborados por las dependencias de la administración Municipal, en las diferentes etapas contractuales, de acuerdo con el requerimiento efectuado por el Secretario de Educación y Cultura.

6- Participar en las reuniones de Comité de Contratación en que sea requerida su presencia.

7- Apoyar la elaboración de informes y respuestas a los requerimientos presentados por los diferentes organismos de control.

8- Apoyar a la Secretaria de Educación y Cultura con la emisión de conceptos que requiera.

9- Apoyar la proyección y/o revisión de los actos administrativos, proyectos administrativos, recursos, tutelas, derechos de petición, personerías jurídicas, permisos y licencias de competencias de la Secretaria de Educación.

10 - Apoyar a la Secretaria de Educación y Cultura en la revisión de los trámites y documentos con la contratación.

Dada en Soacha, Cundinamarca a los 11 días del Mes de Abril de 2012.

Cordialmente:

JUAN MIGUEL MENDEZ MOLANO
SECRETARIO DE EDUCACION Y CULTURA

Elaboro:
Gina Alexandra Mariño Castro- Técnica Apoyo SEM

Reviso:
Jhoana Andrea Salomon- Coordinadora Area Juridica
Abogada Contratista SEM

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en el expediente contractual, la señora **MÓNICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY**, identificada con C.C. No. 52.384.155 de Bogotá D.C., suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-556-2012.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 8 de mayo de 2012

OBJETO: Prestar apoyo jurídico en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos de contratación, en todas las cuantías y en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, que adelanta el Departamento Nacional de Planeación - DNP y el Fondo Nacional de Regalías - FNR en Liquidación.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Verificar la documentación allegada por las diferentes dependencias del DNP, que tengan relación con el objeto del contrato.
2. Apoyar en la revisión y elaboración de los estudios previos y proyectos de pliego de condiciones que presenten las dependencias del DNP para adquirir bienes, servicios y obras.
3. Realizar el acompañamiento jurídico de los procesos de contratación en cualquiera de las modalidades establecidas por la normativa vigente, incluidos aquellos derivados de fuentes de financiación de la Banca Multilateral, de donaciones provenientes del exterior y que deban celebrarse con organismos internacionales.
4. Elaborar y revisar minutas de contratos, convenios interadministrativos y contratos con organismos multilaterales de crédito y asistencia técnica.
5. Proyectar las respuestas a los recursos que se presenten contra los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual del DNP y el FNR en Liquidación.
6. Elaborar los proyectos de actas de liquidación bilateral y de resoluciones de liquidación unilateral de los contratos y convenios que llegan al fin de su término de ejecución que se hayan suscrito con el DNP y el FNR en Liquidación.
7. Elaborar los conceptos que le sean solicitados y que se relacionen con el objeto del contrato.
8. Prestar colaboración a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación en el desarrollo de sus actividades en calidad de tal.
9. Participar en las reuniones al interior del DNP, encaminadas al establecimiento de directrices y lineamientos para el desarrollo de los procesos de contratación en cualquiera de las modalidades

establecidas por la normativa vigente, tanto con recursos Nación como los derivados de otras fuentes de financiación.

10. Brindar apoyo jurídico a las diferentes áreas del DNP en la elaboración de los Estudios Previos, Pliegos de Condiciones, o Términos de Referencia.
11. Apoyar al Grupo de Contratación en la elaboración y revisión de comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de la actividad precontractual, contractual y post-contractual.
12. Elaborar y suscribir la verificación de requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas y/o expresiones de interés presentadas en los procesos de selección a través de la modalidad de Licitación pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. Lo anterior, en los términos de lo dispuesto en el Decreto 734 de 2012.
13. Integrar Comités asesores - evaluadores asignados por el supervisor del contrato.
14. Capacitar a los funcionarios y/o contratistas que designe el supervisor del contrato, en temas contractuales.
15. Apoyar jurídicamente al Grupo de Contratación en la implementación y revisión de sus procesos y/o formatos para el Sistema Gestión de Calidad.
16. Revisar y tramitar las solicitudes de otrosí a los contratos financiados con recursos Nación, banca multilateral y de donaciones provenientes del exterior presentadas por parte de las dependencias del DNP.
17. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL: $47.199.980, incluidos los impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2012, contado a partir del 8 de mayo de 2012.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 19 días del mes de diciembre de 2012.

CARINE PENING GAVIRIA
Coordinadora Grupo de Contratación

Elaboró: Clara Milena Rodríguez Ruiz

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÌDICOS DE LOS FONDOS Y CUENTAS DE LA DIRECCIÒN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE LA PROTECCIÒN SOCIAL

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el Archivo de la **Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Fondos y Cuentas** de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social, se encuentra el documento original correspondiente al **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0023 de 2013** suscrito con **MÓNICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY**, identificada con la **Cedula de Ciudadanía No. 52.384.155.**

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0023 de 2013,** suscrito el 9 de julio de 2013, del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Asesorar y apoyar a la Subdirección de asuntos jurídicos de los fondos y cuentas en los trámites contractuales y post-contractuales, en las diferentes modalidades de contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Contado a partir del contado a partir de la aprobación de la póliza por parte **del MINISTERIO**, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL; **hasta el 30 de junio de 2013,** requisitos que se cumplieron el **10 de julio de 2013.**

VALOR: Hasta por la suma de **OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($84.000.000.00) M/CTE**, incluidos los costos e impuestos a que haya lugar.

El 6 de mayo de 2014, se suscribió la Modificación No. 1 al **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0023 de 2013.**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Adelantar los trámites contractuales que estén a cargo de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social, orientados a la adquisición de bienes y servicios.

2) Efectuar la revisión y observaciones correspondientes de la documentación de los procesos contractuales y de liquidación solicitados a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Fondos y Cuentas, y verificar la viabilidad para su suscripción, confirmado el cumplimiento de requisitos legales.

Cra. 13 No. 32-76 Bogotá D.C
PBX: (57-1) 3305000 - Línea gratuita: 018000-910097 Fax: (57-1) 3305050 www.minsalud@gov.co

3) Elaborar contratos modificaciones, prórroga, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa que debe desarrollarse dentro de la actividad contractual.

4) Realizar seguimiento a los procesos y procedimientos contractuales adelantados.

5) Verificar la legalización de los contratos y modificaciones suscritas, conforme con las condiciones legales vigentes.

6) Elaborar las actas de liquidación bilateral y resoluciones de liquidación unilateral de los contratos, al finalizar el término de su ejecución y una vez cumplidos los requisitos que legal y consensualmente se hayan dispuesto para ello.

7) Acompañar la revisión y brindar asesoría a la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social, en la elaboración de los estudios y documentos previos requeridos para la contratación, formulando recomendaciones a fin que éstos se ajusten a las disposiciones legales vigentes.

8) Hacer seguimiento y control sobre: publicación de los contratos, sus modificaciones, terminaciones y la liquidación de los mismos en el SECOP; en la Cámara de Comercio, y demás registros, avisos, comunicaciones o publicaciones que se requieran.

9) Elaborar las Actas de Comités de Contratación que sean llevados a cabo, y enviarla por medio electrónico dentro de los ocho (8) días siguientes a la realización del respectivo Comité.

10) Asesorar y gestionar los procedimientos de imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y/o caducidad, arreglo directo, y cualquiera otro proceso o procedimiento de carácter contractual requerido por la Entidad, para lo cual proyectará los documentos que sean necesarios.

11) Asesorar y elaborar los actos administrativos relacionados con la actividad contractual según la asignación que efectúe el supervisor.

12) Asesorar y apoyar jurídicamente en la revisión y/o elaboración de las respuestas a los recursos que se presenten contra actos administrativos expedidos como consecuencia de la actividad contractual.

13) Proyectar conceptos jurídicos relacionados con la contratación estatal y aquellos que sean requeridos por la supervisión del contrato.

Cra. 13 No. 32-76 Bogotá D.C
PBX: (57-1) 3305000 - Línea gratuita: 018000-910097 Fax: (57-1) 3305050 www.minsalud@gov.co

14) Asesorar y apoyar jurídicamente a la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social – Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Fondos y Cuentas, en los procesos de instrucción, seguimiento del contrato de auditoría de recobros y reclamaciones, así como la supervisión del contrato de interventoría suscrito para la debida administración de los recursos a cargo del Fondo de Solidaridad y Garantía – FOSYGA, para lo cual el contratista gestionará la documentación que sea pertinente.

15) Ejercer la supervisión de los contratos que sean designados por parte de la Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Fondos y Cuentas.

16) Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato

El **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0023 de 2013**, se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C. a los 21 MAY 2014 a solicitud de la interesada.

JULIO ALFONSO PEÑUELA SALDAÑA

Elaboró: E Rodriguez

Cra. 13 No. 32-76 Bogotá D.C
PBX: (57-1) 3305000 - Línea gratuita: 018000-910097 Fax: (57-1) 3305050 www.minsalud@gov.co

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LOS FONDOS Y CUENTAS - DAFPS

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el Archivo de la **Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Fondos y Cuentas** de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social, se encuentra el documento original correspondiente al **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0048 de 2014**, suscrito con **MONICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY,** identificada con la **Cedula de Ciudadanía 52.384.155.**

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 0048 suscrito el 01 de octubre de 2014,** del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Apoyar jurídicamente al Ministerio de Salud y Protección Social – Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social en las actividades de supervisión de los contratos de Interventoría y/o Auditoría a la administración de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía. – FOSYGA.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será a partir del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, y hasta el **30 de septiembre de 2015**. Los requisitos se cumplieron el **02 de octubre de 2014**.

VALOR: Hasta por la suma de **OCHENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($86.520.000.00) M/CTE,** incluidos los impuestos de Ley a que haya lugar, discriminados así:

Vigencia 2014: Hasta por la suma de **VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($21.630.000.00) M/CTE.**

Vigencia 2015: Hasta por la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($64.890.000.00) M/CTE.**

FORMA DE PAGO: El valor del contrato se cancelará de la siguiente forma:

Vigencia 2014: Hasta por la suma de **VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($21.630.000.00) M/CTE,** pagaderos en mensualidades iguales, sucesivas, y vencidas cada una por la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($7.210.000.00) M/CTE,** y/o fracción de tiempo debidamente ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor de los respectivos informes de avances que den cuenta de la ejecución del contrato.

Carrera 13 No.32-76 - Código Postal 110311, Bogotá D.C
Teléfono:(57-1)3305000 - Linea gratuita: 018000952525 Fax: (57-1)3305050 - www.minsalud.gov.co

Vigencia 2015: Hasta por la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($64.890.000.00) M/CTE,** pagaderos en mensualidades iguales, sucesivas, y vencidas cada una por la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($7.210.000.00) M/CTE,** previa aprobación por parte del supervisor de los respectivos informes de avances que den cuenta de la ejecución del contrato.

El **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº 0048 de 2014**, a la fecha se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C. a los 27 ENE. 2015 a solicitud de la interesada.

MARIA FERNANDA ECHEVERRIA BURBANO

Elaboró: MBeltrán
Revisó: ERodriguez

C:\Users\lbeltran\Documents\CERTIFICADOS_Contratos\2014\Certif_Cto_2014_0048_Monica E Castiblanco M.docx

Carrera 13 No.32-76 - Código Postal 110311, Bogotá D.C
Teléfono:(57-1)3305000 - Línea gratuita: 018000952525 Fax: (57-1)3305050 - www.minsalud.gov.co

ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES No. 0048 DE 2014, SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Y MÓNICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY.

Entre los suscritos **ALVARO ROJAS FUENTES**, identificado con la **cédula de ciudadanía No. 3.230.429**, obrando en su condición de Director de Administración de Fondos de la Protección Social (E) del **MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**, nombrado mediante **Resolución No. 578 del 2 de marzo de 2015**, y debidamente posesionado según **Acta No. 040 del 2 de marzo de 2015**, legalmente facultado para contratar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 4107 del 2 de noviembre de 2011 y en la Resolución 0000014 del 8 de enero de 2013, siguiendo las disposiciones de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 de 2012 y demás disposiciones vigentes sobre la **Contratación de la Administración Pública,** quien en adelante se denominará **EL MINISTERIO** y **MÓNICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY**, identificada con **cédula de ciudadanía No. 52.384.155**, quien en adelante se denominará **LA CONTRATISTA,** quien bajo juramento afirma no encontrarse incursa en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional y legal y en especial las señaladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1474 de 2011, y demás disposiciones vigentes sobre la materia, ni ser responsable fiscalmente en virtud de lo señalado en la Ley 610 de 2000, de común acuerdo, suscribimos la presente **Acta de Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0048 de 2014**, previas las siguientes consideraciones:

Que **EL MINISTERIO** y **LA CONTRATISTA**, suscribieron el **01/10/2014**, el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0048 2014**, cuyo objeto contractual consiste en: "*Apoyar jurídicamente al Ministerio de Salud y Protección Social Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social, en las actividades de supervisión de los contratos de Interventoría y/o Auditoría a la administración de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía –FOSYGA*"

Que en la cláusula segunda el plazo de ejecución se estipuló en el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0048 de 2014**, será a partir del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, y hasta el **30 de septiembre de 2015,** requisitos que se cumplieron el **02/10/2014.**

El valor se pactó en la cláusula tercera del **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0048 de 2014**, hasta la suma de **OCHENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($86.520.000.00)M/CTE,** incluidos los impuestos de Ley a que haya lugar.

Que mediante memorando No.201533100110093 del 28/04/2015, los supervisores del **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0048 de 2014**,

Carrera 13 No. 32- 76 Bogotá D.C., Colombia
PBX: 3305000 FAX: 3305050 - www.minsalud.gov.co

ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES No. 0048 DE 2014, SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Y MÓNICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY.

---

solicitan el trámite de la **terminación anticipada de mutuo acuerdo**, para el efecto anexa los documentos soportes de la solicitud de terminación de **LA CONTRATISTA**, los cuales hacen parte integral del presente documento.

Que **LA CONTRATISTA**, se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social.

Que se deja constancia que con la presente Acta de Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo, al **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0048** de 2014, no se causa ningún perjuicio ni detrimento patrimonial a **EL MINISTERIO**.

Que en cumplimiento del artículo 13 del Decreto 2209 de 1998, el Ordenador del Gasto **AUTORIZA** suscribir la presente Acta de Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo.

Que consultado el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República – **SIBOR**, el nombre de **LA CONTRATISTA**, no figura allí reportada.

Que de conformidad con los principios y finalidades de la actividad contractual, y en especial al principio de la autonomía de la voluntad, establecido en el inciso tercero del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, es procedente la suscripción del Acta de Terminación Anticipada del **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.0048 de 2014,** cuyas clausulas se enuncian a continuación:

CLÁUSULA PRIMERA: Terminar Anticipadamente de Mutuo Acuerdo el **Contrato de Prestación de Servicios No. 0048 de 2014,** a partir del **5 de mayo de 2015.**

CLÁUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS: Para todos los efectos son documentos de la presente **Acta de Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo**, los aquí enunciados y por lo tanto hacen parte integral de la misma.

CLÁUSULA TERCERA: LA CONTRATISTA deberá **presentar Informe definitivo de actividades**, previamente avalado y recibido a satisfacción de los supervisores, con el fin de garantizar el trámite del respectivo pago.

CLÁUSULA CUARTA: Comunicar la presente Acta de Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo a la **Compañía Seguros del Estado S.A,** la cual expidió la póliza **No. 33-44-101105260**, para amparar el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0048 de 2014.**

Carrera 13 No. 32- 76 Bogotá D.C., Colombia
PBX: 3305000 FAX: 3305050 - www.minsalud.gov.co

ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES No. 0048 DE 2014, SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Y MÓNICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY.

CLÁUSULA QUINTA: PERFECCIONAMIENTO: La presente Acta de Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo al **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0048 de 2014**, se perfecciona con la firma de las partes.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 30 ABR. 2015

ALVARO ROJAS FUENTES
EL MINISTERIO

MÓNICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY
LA CONTRATISTA

Elaboró: Esperanza R
Revisó: JPeñuela

Carrera 13 No. 32- 76 Bogotá D.C., Colombia
PBX: 3305000 FAX: 3305050 - www.minsalud.gov.co

PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR QUE

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, identificado con NIT 900.039.533-8, suscribió con **MÓNICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.384.155**; el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión que a continuación se relaciona:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 145 DPS – FIP DE 2015

OBJETO: Apoyar jurídicamente a la Dirección de Inclusión Productiva y Sostenibilidad del DPS, en la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los programas y proyectos priorizados por la dependencia.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar jurídicamente la planeación, seguimiento, ejecución y liquidación contractual de los contratos y convenios ejecutados en desarrollo de los programas y proyectos objeto, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
2. Apoyar jurídicamente la estructuración de los estudios previos de los diferentes contratos y convenios inherentes a su misión, especialmente en lo referente a la delimitación de la necesidad, causales de contratación y en general para la determinación de las obligaciones y demás responsabilidades a cargo de las partes.
3. Realizar la verificación de la documentación que se presente por parte de la Dirección de Inclusión Productiva y Sostenibilidad, que tenga relación con los temas de contratación.
4. Realizar acompañamiento jurídico de los procesos de contratación que adelante la Subdirección de Contratación, en cualquiera de las modalidades establecidas por la ley y apoyar la revisión de los documentos jurídicos necesarios para adelantar tales procesos.
5. Realizar la revisión de toda la documentación resultante de la gestión contractual que se tramite en la Subdirección de Contratación, como consecuencia de los procesos de selección de la Dirección de Inclusión Productiva y Sostenibilidad.
6. Elaborar y revisar minutas de contratos y convenios interadministrativos requeridos por la Dirección de Inclusión Productiva y Sostenibilidad.
7. Apoyar en la etapa precontractual y contractual a la Subdirección de Contratación, en los requisitos para el perfeccionamiento, legalización, desarrollo y ejecución de los contratos requeridos por Dirección de Inclusión Productiva y Sostenibilidad, que le sean asignados.
8. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas, dentro de los procesos contractuales que se generen.
9. Brindar apoyo jurídico Dirección de Inclusión Productiva y Sostenibilidad, en las mesas de trabajo que se desarrollen con las oficinas de apoyo del DPS, derivadas de asuntos contractuales.

5 d

10. Apoyar jurídicamente a la dependencia en la ejecución de los contratos para el desarrollo de sus proyectos, hasta la liquidación de los mismos, incluyendo los procesos sancionatorios que se generen por presuntos incumplimientos.
11. Brindar apoyo jurídico a los supervisores de contratos y convenios, frente al cumplimiento de sus deberes en el seguimiento y control de los mismos.
12. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Mayo 07 de 2015
FECHA DE INICIO: Mayo 08 de 2015
FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN: Diciembre 31 de 2015
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: Sesenta y dos millones novecientos treinta y tres mil trescientos cuarenta y dos pesos M/cte.($62.933.342)

Lo anterior se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., de conformidad con la información que reposa en los archivos de la Entidad a los trece (13) días del mes de noviembre de 2015.

NOHORA HELENA PINZÓN ALZATE
Subdirectora de Contratación

Elaboró/José de Jesús Gutiérrez Villalba

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE OPERACIONES ENCARGADO EN FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL-PROSPERIDAD SOCIAL NIT No. 900.039.533-8

HACE CONSTAR QUE:

MONICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.384.155, suscribió los siguientes contratos:

CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES N° 003 DE 2016 CON EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ "PROSPERIDAD SOCIAL - FIP"

OBJETO:

Apoyar jurídicamente a la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat de PROSPERIDAD SOCIAL, en la gestión precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos priorizados por la dependencia.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22 de enero de 2016
FECHA DE INICIO:	25 de enero de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN (CESIÓN)	30 de junio de 2016
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO HASTA LA FECHA DE CESION (30/06/2016):	Cuarenta y tres millones novecientos sesenta mil pesos m/cte. ($43.960.000)

NOTAS ACLARATORIAS:

- Mediante Cesión del contrato 003 de 2016 del 30 de junio de 2016, se realiza la cesión del contrato del Cedente MÓNICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.384.155 al cesionario CLAUDIO RAUL IBARRA RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 84.086.630, a partir del 01 de julio de 2016.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., de conformidad con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los nueve (10) días del mes de marzo de 2017.

RICARDO ARTURO ARIAS BELTRAN
Subdirector de Operaciones encargado en funciones de la Subdirección de Contratación

Elaboró /Derly A. León Ríos

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** suscribió con **JUAN CARLOS VARGAS BARREIRO,** identificado con Cédula de Ciudadanía No **12.131.231**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO N° 0832-2015 suscrito el 22 de Abril de 2015.

OBJETO: Prestar servicios Profesionales Especializados en la Oficina Asesora Jurídica en todos aquellos aspectos que sean competencia de la misma en aras de garantizar el aseguramiento de la población residente en el Distrito Capital.

VALOR INICIAL: OCHENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS ($82.819.000) M/CTE

VALOR ADICION 1: TREINTA MILLONES CIENTO DIECISEIS MIL PESOS ($30.116.000) MCTE.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 22 de Abril de 2015.

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Once (11) meses.

PRORROGA: Cuatro (04) meses.

CESION: A partir de 01 de Junio de 2016- a MONICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY hasta su culminación.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: Veintiuno (21) de Julio de 2016.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1- Estudiar evaluar y conceptuar respecto de las consultas formuladas por los usuarios internos y externos de la Entidad en los temas relacionados con concentración estatal contratación en salud salud y seguridad social derecho administrativo y derecho constitucional.
2-Prestar el apoyo y orientación en el campo legal a las diferentes dependencias de la Entidad.
3-Analizar y conceptuar sobre los proyectos de Actos Administrativos elaborados por las diferentes Subsecretarias Direcciones y Subdirecciones de la Secretaria Distrital de Salud.
4-Proyectar los actos administrativos en el marco de las competencias que al respecto posee la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaria Distrital de Salud.
5- Analizar evaluar y conceptuar respecto de las temáticas Distritales donde tenga injerencia la Secretaria Distrital de Salud para los respectivos actos administrativos.

6-Asistir a los comités y mesas de trabajo convocadas por las distintas dependencias autoridades nacionales o distritales según actividades asignadas por el Supervisor del Contrato.
7- Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato las cuales podrán realizarse en cualquier dependencia de la Entidad de acuerdo con las necidades del servicio y a lo ordenado por el supervisor del contrato.

El mencionado contrato se encuentra Terminado.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los 31 días del mes de Mayo de Dos mil diecisiete (2017)

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Subdirectora de Contratación

Elaboró : Camilo Sánchez
Fecha de Radicación 25/05/2017

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** suscribió con **MONICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **52.384.155** el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO N°0804 -2016- suscrito el 05 de Agosto de 2016.

OBJETO: Prestar Servicios Profesionales brindando apoyo legal en los temas que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaria Distrital de Salud.

VALOR INICIAL: SESENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS UN MIL PESOS ($68.901.000) M/CTE

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 05 de Agosto de 2016.

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Siete (07) meses.

CESION: A partir del 24 de Noviembre de 2016 a HEIDY MARIA BARAHONA DIAZ hasta su culminación.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: Cuatro (04) de Marzo de 2017.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1- Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos jurídicos en materia contractual que debe brindar a las Dependencias de la Secretaria Distrital de Salud.
2-Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica para establecer criterios de interpretación legal y fijar la proposición jurídica principalmente en materia contractual de la Secretaria Distrital de Salud.
3- Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración y/o revisión sobre los proyectos de actos administrativos y demás documentos de su competencia.
4-Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en temas de planeación o fase de alistamiento de la Contratación que estén a su cargo.
5-Contestar las peticiones principalmente de carácter contractual que sean presentadas ante la Oficina Asesora Jurídica y le sean asignadas por el supervisor del contrato.
6-Revisar el procedimiento lineamientos etc. de convenios conforme a las competencias de la Oficina Asesora Jurídica y presentar propuestas de mejora y acciones a seguir.
7-Realizar el estudio jurídico viabilidad de los convenios que requieran las diferentes dependencias de la Secretaria Distrital de Salud conforme a la competencia de la Oficina Asesora Jurídica.
8-Asistir a las reuniones que sea convocado por la Oficina Asesora Jurídica y/o el supervisor del Contrato.

9-Realizar entrega completa en medio magnético (backup) y medio físico de la información del proceso bajo su responsabilidad una vez termine la ejecución del contrato.
10-Hacer entrega del informe final en el formato establecido y con los respectivos formatos.
11-Cumplir y mantener al día la obligación legal de pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y vigentes así como asumir el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo preceptuado por el artículo 13 del Decreto723 de 2013.
12- Hacer entrega a la Direccion Financiera, de la certificación de apertura de cuenta expedida por entidad bancaria en la que conste ser titular de cuenta en la cual se expresen los siguientes datos: Nombre o razón social del titular, numero de cedula de ciudadanía nombre de la entidad financiera y numero de la cuenta
13- Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven de la ley o reglamento o tengan relación con la naturaleza del contrato.

El mencionado contrato se encuentra Terminado.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los 31 días del mes de Mayo de Dos mil diecisiete (2017)

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Subdirectora de Contratación

Elaboró : Camilo Sánchez
Fecha de Radicación 25/05/2017

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

NIT 899.999 061-99 **Certificación 000169**

LA SUSCRITA DIRECTORA JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MÓNICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY
IDENTIFICACIÓN:	C.C No 52.384.155
NÚMERO DE CONTRATO	050 del 01 de noviembre de 2016
NÚMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	246 del 02 de noviembre de 2016
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales brindando apoyo jurídico en materia contractual y legal en los temas que sean competencia de la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1. Realizar el estudio jurídico, viabilidad los convenios que requieran las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Subsecretaría de Gestión Institucional.- Dirección Jurídica y Contractual. **2.** Elaborar procedimientos, formatos de procesos contractuales, concernientes a contratos de prestación de servicios y/ o los solicitados por el supervisor. **3.** Realizar, estudio jurídico, viabilidad y seguimiento a las necesidades de contratación presentadas por las diferentes dependencias de la Secretaria de Seguridad, Justicia y Convivencia. **4.** Elaborar conceptos sobre los asuntos jurídicos que debe brindar en materia contractual a la Dirección Jurídica y Contractual. **5.** Elaborar y revisar los documentos necesarios para dar inicio a los procesos contractuales a cargo de la Subsecretaria de Gestión Institucional. **6.** Realizar el estudio jurídico sobre los casos contractuales remitidos por las diferentes dependencias que hagan parte de la Subsecretaría de Gestión Institucional y que sean asignados por el supervisor del contrato. **7.** Asistir a las reuniones que sea convocado por la Dirección Jurídica y Contractual y/o el supervisor del Contrato. **8.** Las demás que sean asignadas por el supervisor, que se relacionen directamente con el con el objeto del contrato.	
VALOR DEL CONTRATO.	Treinta y un millones quinientos mil pesos moneda legal colombiana ($31.500.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN.	Tres (03) mes.
FECHA DE INICIO.	04 de noviembre de 2016
FECHA TERMINACIÓN.	03 de febrero de 2017
ESTADO DEL CONTRATO.	Terminado.

La señora presta sus servicios a la Entidad mediante vinculación por la modalidad de contrato de Prestación de Servicios Profesionales y éste se ha desarrollado bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación de la contratista.

La presente certificación se expide en dos (2) hojas, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2017, atendiendo la petición efectuada por el contratista y puede ser confirmada con la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a través de la línea telefónica 3779595 Ext: 1192.

ANASTASIA JULIAO NACITH
Directora Jurídica y Contractual

Proyectó: Laura Parra Cahavarro – Dirección Jurídica y Contractual

LA SUSCRITA DIRECTORA JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA,

CERTIFICA QUE:

NÚMERO DE CONTRATO	163 del 07 de febrero de 2017
NÚMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	164 del 07 de febrero de 2017
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales para el acompañamiento en materia legal y contractual en las diferentes etapas de los procesos de selección a cargo de la Subsecretaria de Gestión Institucional y la Subsecretaria de Acceso a la Justicia de la Secretaria de Seguridad Convivencia y Justicia, para el cumplimiento de las funciones a su cargo.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: **1.** Realizar el estudio jurídico, sobre la viabilidad los convenios que requieran las diferentes dependencias de la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Subsecretaria de Acceso a la Justicia, según solicitud efectuada por el supervisor del contrato. **2.** Elaborar procedimientos, formatos de procesos contractuales, concernientes a contratos de prestación de servicios y/ o los solicitados por el supervisor del contrato. **3.** Realizar, estudio jurídico, viabilidad y seguimiento a las necesidades de contratación presentadas por las diferentes dependencias de la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Subsecretaria de Acceso a la Justicia. **4.** Elaborar los conceptos sobre los asuntos jurídicos sometidos a su consideración por el supervisor del contrato. **5** Elaborar y revisar los documentos necesarios para dar inicio a los procesos contractuales a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Subsecretaria de Acceso a la Justicia. **6.** Realizar el estudio jurídico sobre los casos contractuales remitidos por la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Subsecretaria de Acceso a la Justicia según solicitud efectuada por el supervisor del contrato. **7.** Asistir a las reuniones que sea convocado por o el supervisor del contrato. **8.** Mantenerse actualizado en las diferentes normas y/o jurisprudencia de carácter administrativo, contractual, público, laboral y todas las demás que conlleven a un adecuado desarrollo de las actividades. **9.** Tener el conocimiento exacto, actualizado y preciso de cada uno de los temas que corresponden y suministrar la información cuando el Subsecretario de Gestión Institucional y/o el Subsecretario de Acceso a la Justicia, así lo requiera **10.** Presentar informes mensuales y final de la gestión realizada de conformidad con los procedimientos establecidos y los especiales que se le soliciten por parte del supervisor. **11.** Entregar al momento de la suscripción del contrato, certificación de apertura de cuenta expedida por entidad bancaria en la que conste ser titular de cuenta en la cual se expresen los siguientes datos: a.-) Nombre o razón social del titular; b.-) Número de Cédula de Ciudadanía; c.-) Nombre de la Entidad Financiera; d.-) Número de la Cuenta. **12.** Asistir y atender todas las diligencias ordenadas dentro de las actuaciones administrativas que le sean asignados. **13.** Brindar asesoría a las demás dependencias de la entidad, en los asuntos asignados por el supervisor del contrato. **14.** Apoyar las actividades referentes al Sistema Integrado de Gestión de

competencia de la Dirección Jurídica y Contractual. **15.** Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme con lo establecido en el artículo 2°, literal a), numeral 1° de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Nacional 723 de 2013, presentar a la Dirección de Dirección Jurídica y Contractual, copia del contrato, certificados de afiliación a EPS y AFP o la planilla de pago si a ello hubiere lugar, copia de la cédula de ciudadanía, e informar la clase de riesgo que conforme la clasificación de la tabla de actividad económica le aplique para efectos de efectuar la correspondiente afiliación a la ARL. **16.** Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del contrato.	
VALOR DEL CONTRATO.	Ciento cuatro millones quinientos mil pesos moneda legal colombiana ($ 104.500.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN.	Once (11) meses.
FECHA DE INICIO.	08 de febrero de 2017.
FECHA TERMINACIÓN.	07 de enero de 2018.
ESTADO DEL CONTRATO.	Vigente.

La señora presta sus servicios a la Entidad mediante vinculación por la modalidad de contrato de Prestación de Servicios Profesionales y éste se ha desarrollado bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación de la contratista.

La presente certificación se expide en dos (2) hojas, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2017, atendiendo la petición efectuada por el contratista y puede ser confirmada con la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a través de la línea telefónica 3779595 Ext: 1192.

ANASTASIA JULIAO NACITH
Directora Jurídica y Contractual

Proyectó: Laura Parra Cahavarro – Dirección Jurídica y Contractual

EL SUSCRITO COORDINADOR 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 **CASTIBLANCO MONROY MONICA ELIZABETH**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52384155.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 285 del 31 de mayo de 2017 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la preparación de conceptos técnicos y/o jurídicos en la interpretación y alcance de las normas y/o proyectos de ley relacionados con los recursos del sistema, así como en la preparación de informes y conceptos requeridos para dar respuesta a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud."

FECHA DE INICIO: 01 de junio de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2017

VALOR: "Hasta por la suma de **CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($43260000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($7210000)**, y/o fracción de tiempo ejecutado.

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor.
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, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados.
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 Institucional-SIGI.
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.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
10.Asistir a las actualizaciones programadas por el MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.
11.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO 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 y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.
12. 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 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.
13.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1.Presentar el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades del contrato, incluyendo fechas de entrega durante la ejecución del contrato, concertados con el supervisor.
2.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la revisión y análisis de los proyectos normativos que impacten financieramente el SGSSS.
3.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la proyección de pronunciamientos sobre la viabilidad técnica y/o jurídica del sector salud.
4.Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la evaluación del alcance de las Leyes que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en lo pertinente a las competencias de la Dirección de Financiamiento Sectorial.
5.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la elaboración de conceptos técnicos y/o jurídicos frente a los Proyectos de ley que puedan impactar los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la absolución de consultas y suministro de información a las entidades territoriales y a los demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud sobre la normatividad que regula los recursos del sector salud.
7.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial, en la orientación y asistencia técnica y/o jurídica sobre la normatividad aplicable a situaciones relacionadas con el financiamiento, saneamiento y flujo de recursos del SGSSS.
8.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial, en la preparación de proyectos de actos administrativos que se requieran para los ajustes y cambios de la normatividad relacionada con el financiamiento del SGSSS.
9.Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social, en la elaboración de las respuestas a los requerimientos y/o información solicitada por la Dirección Jurídica del Ministerio de Salud y Protección Social, los entes de control y demás actores del SGSSS.
10.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la revisión de las Actas de las juntas o consejos directivos externos en los cuales participa la mencionada Dirección, así como en la preparación de conceptos relacionados con las funciones de dichas juntas o consejos.
11.Asistir a las reuniones que le sean convocadas en representación de la Dirección de Financiamiento Sectorial.

PARÁGRAFO PRIMERO: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1.Informes mensuales que contenga el estado de avance de las actividades desarrolladas y/o productos.
2.Informe Final que consolide los resultados de las actividades desarrolladas y/o productos durante la ejecución del contrato

PARÁGRAFO SEGUNDO: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar el(los) siguiente(s) producto(s):

Documento que contenga los conceptos técnicos y/o jurídicos emitidos en relación con la interpretación y alcance de las normas y/o proyectos de ley relacionados con los recursos del sistema, así como en la preparación de informes y conceptos requeridos para dar respuesta a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud

CESIÓN No.1: Del contrato de prestación de servicios No. 285 de 2017, la cual fue suscrita el 02 de octubre de 2017 y por medio de la cual **CASTIBLANCO MONROY MONICA ELIZABETH**, acepta la cesión del contrato antes mencionado en el estado en que se encuentre a partir del 03 de octubre de 2017, sin asumir responsabilidad de actos u omisiones realizados con anterioridad a esta fecha, por (el/la) cedente **SANDOVAL GUTIERREZ MARIA DEL SOCORRO** quien cede el contrato hasta por un valor de **TRECE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($13939333)**

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 285 de 2017 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 23 de octubre de 2018 a solicitud del(la) interesado(a).

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

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 201810232852017127274

NELSON ANDRES MEJIA NARVAEZ

EL SUSCRITO COORDINADOR 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 **CASTIBLANCO MONROY MONICA ELIZABETH**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52384155.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 992 del 06 de diciembre de 2017 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en el análisis y seguimiento de los proyectos de ley relacionados con el financiamiento y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como en la preparación de conceptos técnicos y/o jurídicos sobre el impacto de los cambios normativos."

FECHA DE INICIO: 07 de diciembre de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de julio de 2018

VALOR: "Hasta por la suma de **SESENTA Y UN MILLONES CIENTO CUARENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($61140800)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **SIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($7642600)**, 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 el Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.
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, cuando a ello hubiere lugar.
10.Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Word de los entregables y/o productos generados con ocasión de la ejecución de este.
11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual 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 (ORFEO).
13.Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.
14.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO 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 y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.
15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en 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.
16.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1.Presentar el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades del contrato, y los productos a entregar concertados con el supervisor.
2.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en el análisis y seguimiento de los proyectos de ley relacionados con las fuentes de financiamiento territorial y nacional del Sistema General de Seguridad Social en Salud; así como preparar los conceptos requeridos en el marco de los mismos.
3.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la elaboración de conceptos técnicos y/o jurídicos frente a los proyectos de ley que puedan impactar los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación de los conceptos técnicos y/o jurídicos respecto a las fuentes de financiación y uso de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación de los actos administrativos requeridos en el marco del financiamiento del sistema y las medidas de saneamiento del sector.
6.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en el análisis de las leyes que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como efectuar las recomendaciones tendientes que se puedan adoptar en materia de regulación normativa, conforme a las competencias del Ministerio.
7.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la preparación de respuestas a las entidades territoriales, respecto a la aplicación de la normatividad vigente en el uso y flujo de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial, en la orientación y asistencia técnica y/o jurídica sobre la normatividad aplicable a situaciones relacionadas con el financiamiento, saneamiento y flujo de recursos del SGSSS.
9.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial, en la elaboración de las respuestas a los requerimientos y/o información solicitada por la Dirección Jurídica del Ministerio de Salud y Protección Social, los entes de control y demás actores del SGSSS.
10.Apoyar a la Dirección de Financiamiento Sectorial en la revisión de las Actas de las juntas o consejos directivos externos en los cuales participa la mencionada Dirección, así como en la preparación de conceptos relacionados con las funciones de dichas juntas o consejos.

11.Realizar el acompañamiento a la Dirección de Financiamiento Sectorial de los procesos de contratación que adelante en cualquiera de las modalidades establecidas por la ley y apoyar la revisión de los documentos jurídicos necesarios para adelantar tales procesos.
12.Asistir a las reuniones que le sean convocadas en representación de la Dirección de Financiamiento Sectorial.

PARÁGRAFO PRIMERO: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1.Informes mensuales que contengan el estado de avance de las actividades desarrolladas y/o productos.
2.Informe Final que contenga los resultados de las actividades desarrolladas y/o productos durante la ejecución del contrato.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 992 de 2017 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 23 de octubre de 2018 a solicitud del(la) interesado(a).

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

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 201810239922017127273

NELSON ANDRES MEJIA NARVAEZ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

NIT 899.999 061-99 **Certificación 0000938**

LA SUSCRITA DIRECTORA JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MÓNICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY
IDENTIFICACIÓN:	C.C No 52.384.155
NÚMERO DE CONTRATO	1048 del 2 de noviembre de 2018
NÚMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	1101 del 26 de octubre de 2018
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales brindando apoyo jurídico en materia contractual y legal en los temas que sean competencia de la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES: / DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar la gestión administrativa y contractual solicitada por el supervisor del contrato. 2. !:laborar conceptos sobre los asuntos jurídicos que debe brindar en materia contractual y legal a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 3 . . Elaborar y revisar los documentos necesarios para dar inicio a los procesos contractuales requeridos por el supervisor del contrato. 4. Realizar la etapa pre contractual de los convenios y/o contratos requeridos por el supervisor del contrato. 5. Responder por el trámite de liquidación de los contratos y convenios asignados por la supervisión del contrato. 6. Apoyar la rendición de cuentas a los órganos de vigilancia y control, las respuestas a los derechos de petición, proposiciones, y demás requerimientos allegados a la Entidad y asignados por el Supervisor del contrato. 7.·Realízar estudio jurídico, viabilidad y seguimiento a las necesidades de contratación presentadas por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 8. Elaborar conceptos sobre los asuntos jurídicos que debe brindar en materia legal o contractual la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 9. Las demás que sean asignadas por el supervisor, que se relacionen directamente con el objeto del contrato.	
VALOR DEL CONTRATO.	Treinta millones pesos moneda legal colombiana ($30.000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN.	Tres (03) mes.
FECHA DE INICIO.	02 de noviembre de 2018
FECHA TERMINACIÓN.	02 de febrero de 2019
ESTADO DEL CONTRATO.	Terminado.

La señora presta sus servicios a la Entidad mediante vinculación por la modalidad de contrato de Prestación de Servicios Profesionales y éste se ha desarrollado bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación de la contratista.

La presente certificación se expide en dos (2) hojas, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los veintinueve (2) días del mes de agosto de 2019, atendiendo la petición efectuada por el contratista y puede ser confirmada con la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a través de la línea telefónica 3779595 Ext: 1192.

ANASTASIA JULIAO NACITH
Directora Jurídica y Contractual

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

NIT 899.999 061-99 **Certificación 0000939**

LA SUSCRITA DIRECTORA JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MÓNICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY
IDENTIFICACIÓN:	C.C No 52.384.155
NÚMERO DE CONTRATO	318 del 29 de enero de 2019
NÚMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	272 del 17 de enero de 2019
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO DEL CONTRA TO: Prestar servicios profesionales brindando apoyo jurídico en materia contractual y legal en los temas que sean competencia de la dirección de recursos Físico y Gestión Documentall de la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia.	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES: / DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar la gestión administrativa y contractual solicitada por el supervisor del contrato. 2. Elaborar conceptos sobre los asuntos jurídicos que debe brindar en materia contractual y legal a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 3. Elaborar y revisar los documentos necesarios para dar inicio a los procesos contractuales requeridos por el supervisor del contrato. 4. Realizar la etapa pre contractual de los convenios y/o contratos requeridos por el supervisor del contrato. 5. Responder por el trámite de liquidación de los contratos y convenios asignados por la supervisión del contrato. 6. Apoyar la rendición de cuentas a los órganos de vigilancia y control, las respuestas a los derechos de petición, proposiciones, y demás requerimientos allegados a la Entidad y asignados por el Supervisor del contrato. 7. Realizar estudio jurídico, viabilidad y seguimiento a las necesidades de contratación presentadas por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 8. Elaborar conceptos sobre los asuntos jurídicos que debe brindar en materia legal o contractual la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 9. Apoyar jurídicamente la supervisión de los contratos y/o convenios que se encuentren a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 10. Las demás que sean asignadas que se relacionen directamente con el objeto del contrato.	
VALOR DEL CONTRATO.	Ciento diez millones pesos moneda legal colombiana ($110.000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN.	Once (11) mes.
FECHA DE INICIO.	03 de febrero de 2019
FECHA TERMINACIÓN.	03 de enero de 2020
ESTADO DEL CONTRATO.	Cesión.

La señora presta sus servicios a la Entidad mediante vinculación por la modalidad de contrato de Prestación de Servicios Profesionales y éste se ha desarrollado bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación de la contratista.

La presente certificación se expide en dos (2) hojas, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los veintinueve (2) días del mes de agosto de 2019, atendiendo la petición efectuada por el contratista y puede ser confirmada con la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a través de la línea telefónica 3779595 Ext: 1192.

ANASTASIA JULIAO NACITH
Directora Jurídica y Contractual

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÒN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICA QUE

Mónica Elizabeth Castiblanco Monroy identificada con cédula de ciudadanía No. 52384155, trabajó como funcionaria del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado desde el 1 de agosto de 2019 hasta el 2 de noviembre de 2020, ocupando el cargo de Asesor Código 1020 Grado 05, con tipo de vinculación Nombramiento Ordinario, asignada a la DIRECCION GENERAL.

Se expide en Bogotá D.C el 03 de noviembre de 2020.

MARÍA ALEJANDRA SUÁREZ CHOCONTÁ
Coordinadora Gestión Humana

La cultura es de todos Mincultura

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
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 **CASTIBLANCO MONROY MONICA ELIZABETH**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52384155.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 284 del 18 de junio de 2021 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales para el apoyo jurídico al Ministerio de Salud y Protección Social en la estructuración y revisión de las normas requeridas para implementar y hacer seguimiento a las políticas aprobadas por el Gobierno Nacional en materia de regulación de beneficios, costos y tarifas del Aseguramiento en Salud, así como en la elaboración de conceptos jurídicos y reglamentación relativa a las prestaciones económicas a que tienen derecho los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud."

FECHA DE INICIO: 22 de junio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2021

VALOR: "Hasta por la suma de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES PESOS M/CTE ($57000000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9500000)**, 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 el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
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, cuando a ello hubiere lugar.
10.Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual 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 (ORFEO).
13.Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
15.Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en 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.
16.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.
17.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1.Apoyar la definición de lineamientos y preparar las comunicaciones dirigidas a las entidades del sector salud respecto de la observancia y aplicación de las normas que rigen la regulación de beneficios, costos y tarifas del aseguramiento en salud.
2.Apoyar a la Dirección de Regulación de Beneficios, Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud en el estudio normativo, análisis jurídico y proyección de respuestas de manera oportuna a las consultas o peticiones realizadas por los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como las autoridades administrativas y judiciales respectivas.
3.Apoyar a la Dirección de Regulación de Beneficios, Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud en la preparación y proyección de los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a las funciones del área en materia de beneficios, costos y tarifas del aseguramiento en salud.
4.Apoyar a la Dirección de Regulación de Beneficios, Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud en la preparación y proyección de la reglamentación que deba expedir o proponer el Ministerio en materia de prestaciones económicas.
5.Apoyar a la Dirección de Regulación de Beneficios, Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud, en la elaboración de conceptos jurídicos respecto de los proyectos de ley o normas relacionadas con las funciones del área.
6.Apoyar a la Dirección de Regulación de Beneficios, Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud, en el análisis normativo y jurisprudencial para realizar las recomendaciones necesarias en materia de regulación normativa.
7.Suscribir conjuntamente con el Supervisor el formato GCOF03 Acuerdo de ejecución contractual, o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el trámite del primer

pago.
PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1.Informes periódicos mensuales que contengan el estado de avance de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
2.Informe final con los documentos soporte que den cuenta de las actividades cumplidas en desarrollo del objeto contractual junto con las evidencias o soportes que den cuenta del apoyo otorgado al Ministerio en cumplimiento de las obligaciones contractuales

Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad Social y la Salud en el Trabajo – SG-SST

1.Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, 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.
2.Procurar el cuidado integral de su salud.
3.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4.Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
6.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

PROHIBICIONES:

EL/LA CONTRATISTA se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:

1.La garantía única y los amparos constituidos en los términos del contrato no podrán ser modificados sino por disposición legal o con la autorización previa y escrita de EL MINISTERIO.
2.No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello. EL/LA CONTRATISTA no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
3.Las adiciones y prórrogas se acordarán por escrito.
4.EL/LA CONTRATISTA sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempos pactados en el contrato o en las adiciones y prórrogas que se suscriban

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 284 de 2021 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 19 de noviembre de 2021 a solicitud del(la) interesado(a).

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

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202111192842021221299

MARGARITA MARÍA GIL GARZÓN

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
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 **CASTIBLANCO MONROY MONICA ELIZABETH**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52384155.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1044 del 03 de diciembre de 2021 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales para el apoyo jurídico al Ministerio de Salud y Protección Social en la elaboración, seguimiento e implementación de la normatividad, y respuesta fundamentada a los diferentes conceptos jurídicos en materia de UPC, presupuestos máximos, prestaciones económicas, tarifas y SOAT."

FECHA DE INICIO: 07 de diciembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de julio de 2022

VALOR: "Hasta por la suma de **SETENTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE ($76000000)** 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.
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, cuando a ello hubiere lugar.
10.Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual 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 (ORFEO).
13.Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
15.Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en 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.
16.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.
17.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1.Apoyar a la Dirección de Regulación de Beneficios, Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud en las respuestas requeridas en acciones de defensa legal.
2.Proyectar los documentos jurídicos que le sean solicitados para ser dirigidos a entidades del sector salud en el marco de las competencias asignadas a la Dirección de Regulación de beneficios, costos y tarifas del aseguramiento en salud.
3.Apoyar a la Dirección de Regulación de Beneficios, Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud, en todos los procesos de revisión normativa en materia de UPC, presupuestos máximos, prestaciones económicas, tarifas y SOAT que le sean encomendados, proyección de respuestas a PQRS, conceptos y demás necesidades jurídicas para atender con oportunidad solicitudes internas y de entidades públicas y privadas.
4.Brindar apoyo a la Dirección de Regulación de Beneficios, Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud, en el estudio de leyes, fallos de sentencias, la revisión del ordenamiento jurídico que requiera la Dirección para fortalecer los lineamientos o gestiones de competencia.
5.Apoyar en el análisis, estudio y respuesta a las diferentes órdenes y autos de la Corte Constitucional, en el marco de la sentencia T- 760 de 2008.
6.Suscribir conjuntamente con el Supervisor el formato GCOF03 Acuerdo de ejecución contractual, o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el trámite del primer pago.

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1.Informes mensuales que contengan el estado de avance de ejecución las obligaciones desarrolladas.

2.Informe final que consolide las acciones desplegadas en la ejecución del contrato en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. PRODUCTOS: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes productos en medio magnético:

1.Documento que dé cuenta del apoyo a la Dirección de Regulación de Beneficios, Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud en las respuestas requeridas en acciones de defensa legal.
2.Documento que dé cuenta de la proyección de documentos jurídicos que le fueron solicitados para ser dirigidos a entidades del sector salud en el marco de las competencias asignadas a la Dirección de Regulación de beneficios, costos y tarifas del aseguramiento en salud.
3.Documento que dé cuenta del apoyo brindado en los procesos de revisión normativa que le fueron encomendados, proyección de respuestas a PQRS, conceptos y demás necesidades jurídicas para atender con oportunidad solicitudes internas y de entidades públicas y privadas.
4.Documento que dé cuenta del apoyo realizado llevando a cabo el estudio de leyes, fallos de sentencias, la revisión del ordenamiento jurídico que requiera la Dirección para fortalecer los lineamientos o gestiones de competencia.
5.Documento que dé cuenta del apoyo efectuado a la Dirección en el análisis, estudio y respuesta a las diferentes órdenes y autos de la Corte Constitucional, en el marco de la sentencia T- 760 de 2008.

Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad Social y la Salud en el Trabajo – SG-SST

1.Presentar para el primer pago, la inducción virtual establecida por el Ministerio. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato y anexar al primer pago. Así mismo, presentar certificación de examen pre-ocupacional.
2.Procurar el cuidado integral de su salud.
3.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4.Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
6.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1: Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 1044 de 2021, la cual fue suscrita el 13 de julio de 2022 y de la cual se toma lo siguiente:

Prorrogar: "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 1044 de 2021 hasta el 30 de noviembre de 2022."

Adicionar: "El valor del contrato de prestación de servicios No. 1044 de 2021 en la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES PESOS M/CTE ($38000000)"**

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 1044 de 2021 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 04 de octubre de 2022 a solicitud del(la) interesado(a).

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

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página

https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 2022100410442021245916

VALENTINA VÁSQUEZ SÁNCHEZ

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 **CASTIBLANCO MONROY MONICA ELIZABETH**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52384155.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 876 del 09 de diciembre de 2022 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: " Prestación de servicios profesionales de apoyo al Ministerio de Salud y Protección Social en el análisis y proyección de actos administrativos, interpretación y aplicación normativa del sector, así como la elaboración de las respuestas a los requerimientos, peticiones y consultas sobre temas de la Dirección."

FECHA DE INICIO: 13 de diciembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de julio de 2023

VALOR: "Hasta por la suma de **SETENTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE ($76000000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9500000)**, 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 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.
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 la redacción jurídica de los proyectos de actos administrativos, sobre la regulación de beneficios, costos y tarifas del aseguramiento en salud, así como el el agotamiento de las actividades necesarias para la publicación y notificación de los mismos.
2.Apoyar el estudio, análisis, acompañamiento y proyección de las respuestas a los autos proferidos por la Corte Constitucional con ocasión del seguimiento a las ordenes de la Sentencia T-760 de 2008, cuyos requerimientos surjan durante el términos de la ejecución del contrato, en relación con los temas de competencia de la Dirección.
3.Apoyar la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, relcamos y demás solicitudes tanto internas como externas sobre los asuntos de competencia de la Dirección.
4.Apoyar la solicitud de conceptos jurídicos que deban gestionarse ante la Dirección Jurídica sobre los beneficios, costos y tarifas del aseguramiento en salud.
5.Apoyar el estudio, análisis y proyección de respuesta de los requerimientos del Grupo de Defensa Legal o el Grupo de Acciones Constitucionales de la Dirección Jurídica, sobre tutelas, conciliaciones extrajudiciales, procesos judiciales que se adelantan en contra del Ministerio sobre los temas de competencia de la Dirección.
6.Apoyar el estudio y análisis de los recursos y solicitudes de revovación directa presentadas sobre los actos

administrativos proferidos en materia de presupuestos máximos, así como proyectar las respuestas que deban expedirse sobre los mismos.
7.Apoyar las reuniones y mesas de trabajo que se realicen para tratar temas de la Dirección que requieran del acompañamiento jurídico en cuanto a políticas, planes, programas y proyectos en materia de regulación de beneficios, costos y tarifas del Aseguramiento en Salud.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 876 de 2022 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 14 de julio de 2023 a solicitud del(la) interesado(a).

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

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202307148762022254726

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 **CASTIBLANCO MONROY MONICA ELIZABETH**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52384155.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 958 del 25 de agosto de 2023 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales al Ministerio de Salud y Protección Social para apoyar la gestión jurídica en la construcción y revisión de actos regulatorios, así como la generación de estudios y análisis normativos que permitan dar respuesta en tiempo a los requerimientos y peticiones relacionadas con los beneficios, costos y tarifas del aseguramiento en salud."

FECHA DE INICIO: 30 de agosto de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2023

VALOR: "Hasta por la suma de **CINCUENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($51250000)** 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.

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. Elaborar de manera concertada con el supervisor del contrato un plan de trabajo y cronograma de actividades para el cumplimiento de las obligaciones.
2. Apoyar en la consolidación de la actividad administrativa de regulación mediante la argumentación, redacción, revisión y corrección necesaria de los actos administrativos que deben expedirse en el área respecto de los Beneficios, Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud.
3. Apoyar el seguimiento y estructuración argumentativa a las respuestas que deben otorgarse a la Corte Constitucional con ocasión de la Sentencia T-760 de 2008, cuyos requerimientos surjan durante el término de la ejecución del contrato.
4. Apoyar el análisis jurídico y redacción al escrito de contestación que debe elaborarse sobre las demandas en todas la etapas procesales y viabilidad de las conciliaciones solicitadas por los interesados.
5. Apoyar la gestión o trámite jurídico que debe efectuarse por el área ante la Dirección Jurídica del Ministerio de Salud y Protección Social respecto de los temas relacionados con los beneficios, costos y tarifas del aseguramiento en salud.
6. Apoyar la adopción de criterios y lineamientos jurídicos ampliamente fundamentados que permitan adoptar decisiones acordes con los postulados constitucionales y legales del sector salud.

7. Apoyar el estudio y fundamentación de actos administrativos particulares que deben expedirse en el marco regulatorio de los presupuestos máximos, en todas las etapas del procedimiento administrativo, incluido el proceso de notificación que para el efecto proceda según las reglas de la Ley 1437 de 2011 – CPACA.
8. Apoyar las reuniones que se programen para el estudio, análisis y resolución de problemáticas jurídicas relacionadas con el objeto contractual.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 958 de 2023 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 22 de marzo de 2024 a solicitud del(la) interesado(a).

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

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202403229582023261550

INGRID CÓRDOBA AMARILLO

GH-DG-CT- 1 -2020

CAPITAL SALUD EPS-S S.A.S.

NIT. 900.298.372-9

CERTIFICA QUE:

MONICA ELIZABETH CASTIBLANCO MONROY, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.384.155** de Bogotá D.C., laboró para esta entidad, desde el día 11 de julio de 2025 hasta el día 30 de septiembre de 2025, mediante un contrato a término fijo, en el cargo de **COORDINADOR DE CONTRATACIÓN**, con una remuneración mensual de OCHO MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS ($8.906.837) MCTE.

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, el día 08 de octubre de 2025.

capitalsalud eps-s

DIRECCION DE TALENTO HUMANO

Documento válido sin firma autógrafa

Elaboró: Sistema de administración del recurso humano SARA
Revisó: Diana Marcela Casallas Rojas – Técnico Gestión Documental MC.
Información sujeta a verificación: diana.casallasr@capitalsalud.gov.co