

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS DE LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

C E R T I F I C A:

Que la señora **INGRID MARCELA TELLEZ CASTAÑEDA**, mediante oficio radicado con Orfeo No. 20267100136802 de fecha 22 de mayo de 2026, solicita certificación de los contratos suscrito con la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el expediente No. 202176002000800096E correspondiente al Contrato de Prestación de servicios suscrito con INGRID MARCELA TELLEZ CASTAÑEDA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 53.075.965.

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	260
FECHA	25 de enero de 2022.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 11 de diciembre de 2022.
FECHA DE INICIO	26 de enero de 2022.
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para apoyar la ejecución del proyecto de inversión 7880 en la meta No.1 para la vigencia 2022, en la articulación de programas y servicios que se prestan a través de Biblored, con los procesos transversales de la SCRD, para apoyar el control, el seguimiento del cumplimiento contractual y la supervisión de los contratos y convenios que se llegasen a suscribir durante la vigencia 2022 para el funcionamiento de Biblored.
VALOR	Noventa y ocho millones ochocientos noventa y seis mil novecientos treinta y ocho pesos (\$ 98.896.938) m/cte.
MODIFICACIÓN No. 1	Cesión del contrato No. 260 de 2022 a Ingrid Marcela Téllez Castañeda con fecha de inicio el 14 de septiembre de 2022.
MODIFICACIÓN No. 2	1. Modificar en la cláusula primera el plazo de ejecución a once (11) meses y cuatro (4) días. 2. Modificar en la cláusula segunda el valor del contrato a la suma de (\$ 104.862.150)
TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2022.
OBLIGACIONES ESPECIALES	1. Apoyar en la revisión y actualización del plan de acción de las líneas de trabajo transversales para la operación de BiblioRed con base en las autorizaciones impartidas en los comités técnicos, operativos y administrativos que correspondan. 2. Apoyar el desarrollo de actividades de seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los





	Contratistas y aliados de la Dirección de Lectura y Bibliotecas en los contratos de operación, convenios de asociación o cualquier modalidad contractual, que se suscriban con el fin de garantizar la operación de BiblioRed y la implementación de metodologías para el seguimiento y cumplimiento contractual. 3. Asistir en la consolidación, divulgación, seguimiento y análisis de la operación de las líneas de servicios bibliotecarios del programa BiblioRed. 4. Apoyar las actividades de la Dirección de Lectura y Bibliotecas en los trámites precontractuales, contractuales y los relacionados con el seguimiento y la Supervisión de los contratos y convenios. 5. Apoyar las acciones necesarias para la documentación e implementación del sistema integrado de gestión del programa BiblioRed y su seguimiento, en articulación con los procesos de la Dirección de Lectura y Bibliotecas y los procesos transversales de apoyo como gestión administrativa, recursos y plantas físicas, TICS y de servicios de la SCRD. 6. Apoyar la participación de la Dirección desde la perspectiva administrativa y legal en los comités instituidos contractualmente para los seguimientos y operación de las líneas de Trabajo. 7. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor en relación con el objeto contractual. 8. Presentar al supervisor el informe de actividades como requisito para los pagos y demás que sean requeridos.
--	--

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el expediente No. 202376002000800061E correspondiente al Contrato de Prestación de servicios suscrito con INGRID MARCELA TELLEZ CASTAÑEDA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 53.075.965.

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	205
FECHA	06 de febrero de 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses contados a partir de la fecha establecida en el acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin sobrepasar el 30 de diciembre de 2023.
FECHA DE INICIO	07 de febrero de 2023
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para apoyar la ejecución del proyecto de inversión 7880 para la vigencia 2023, en la articulación de los programas y servicios que se prestan a través de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá D.C., con los procesos de gestión administrativa y de servicios personales, para apoyar la operación, control y seguimiento de dichos componentes, así como el apoyo a la supervisión de los contratos y



	convenios que se llegasen a suscribir durante la vigencia 2023 para el funcionamiento de Biblored.
VALOR	Ciento seis millones setecientos catorce mil cuatrocientos noventa y ocho pesos (\$106.714.498) M/cte. incluidos todos los tributos del orden nacional, territorial y demás costos a que haya lugar,
MODIFICACIÓN No. 1	Modificación del contrato, así: 1. En relación con el plazo: plazo de ejecución de 10 meses 24 días. 2. En relación con el valor: un valor total del contrato de \$104.774.234. 3. Y en consecuencia de todo lo anterior, la liberación del saldo del certificado del registro presupuestal No.247, por un valor de \$ 1.940.264. Las demás cláusulas continúan vigentes y sin modificación alguna.
MODIFICACIÓN No. 2	Cesión del contrato a partir del 16 de mayo a la señora YANSY BIBIANA HERNANDEZ BETANCOURT.
TERMINACIÓN	15 de mayo de 2023
OBLIGACIONES ESPECIALES	1. Apoyar en la revisión y actualización del plan de acción de las líneas de trabajo transversales para la operación de BibloRed con base en las autorizaciones impartidas en los comités técnicos, operativos y administrativos que correspondan. 2. Apoyar el desarrollo de actividades de seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los Contratistas y aliados de la Dirección de Lectura y Bibliotecas en los contratos de operación, convenios de asociación o cualquier modalidad contractual, que se suscriban con el fin de garantizar la operación de BibloRed y la implementación de metodologías para el seguimiento y cumplimiento contractual. 3. Apoyar en la consolidación, seguimiento y análisis de la información sobre la ejecución de las líneas para la operación de BibloRed, a través de la generación de actas de comités, fichas de seguimiento y actas de mesas técnicas que le sean designadas. 4. Apoyar las actividades de la Dirección de Lectura y Bibliotecas en los trámites precontractuales, contractuales y los relacionados con el seguimiento y la supervisión de los contratos y convenios. 5. Apoyar en la articulación de los servicios de personal de la operación con el desarrollo de los programas misionales que se prestan a través de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá D.C., principalmente en los procesos de gestión del talento humano, desde la convocatoria para la provisión de esquemas de personal, cumplimiento de requisitos, cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de salarios, prestaciones sociales, y obligaciones parafiscales a que haya lugar de acuerdo con la legislación aplicable. 6. Apoyar las acciones necesarias para la documentación e implementación del sistema integrado de gestión del programa

	BibloRed y su seguimiento, en articulación con los procesos de la Dirección de Lectura y Bibliotecas y los procesos transversales de apoyo como gestión administrativa, recursos y plantas físicas, TICS y de servicios de la SCRD. . 7. Apoyar la participación de la Dirección desde la perspectiva administrativa y legal en los comités internos y los instituidos contractualmente para los seguimientos y operación de las líneas de trabajo. 8. Presentar al supervisor el informe de actividades como requisito para los pagos y demás que sean requeridos. 9. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor en relación con el objeto contractual.
--	--

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el expediente N° 202576002000800215E correspondiente al siguiente Contrato de Prestación de Servicios suscrito con la señora INGRID MARCELA TELLEZ CASTAÑEDA identificada con cédula de ciudadanía N° 53075965.

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	187
FECHA	11 de febrero de 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez meses (10) y quince (15) días, a partir de la fecha establecida en el acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2025.
FECHA DE INICIO	13 de febrero de 2025
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte - Dirección de Lectura y Bibliotecas, para realizar el seguimiento técnico y administrativo a los recursos que se ejecutan en los programas y servicios que se prestan a través de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá D.C., en el marco de la operación y su misionalidad.
VALOR	Ciento diez millones cuatrocientos setenta mil quinientos pesos (\$110.470.500) m/cte.
MODIFICACIÓN No 1	1. Modificar el plazo de ejecución del contrato a 20 noviembre del 2025 2. Modificar el valor total del contrato en la suma de NOVENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. (\$97.494.600,00) 3. El Ordenador del Gasto Ordena al Grupo Interno de Recursos Financieros la liberación del saldo, conforme lo señalado en la presente solicitud.
MODIFICACION No. 2	Se prorrogue el plazo de ejecución del contrato por UN (01) MES Y VEINTICINCO (25) DÍAS, es decir hasta el día 15 de enero de 2026.

	2. Se adicione el valor del contrato por un valor de \$19.288.500,00 3. Se modifique el valor total del contrato, quedando así: \$116.783.100
TERMINACIÓN	15 de enero de 2026
OBLIGACIONES	1. Realizar la consolidación, seguimiento, análisis y cargue en expediente contractual, de la información que da cuenta de la ejecución de las líneas para la operación de BibloRed, a través de la generación de actas de comités, informes, documento con observaciones, fichas de seguimiento y actas de mesas técnicas que le sean designadas. 2. Participar en las etapas precontractuales de los procesos de selección que adelante la DLB - SCRD para la ejecución de los recursos destinados a la operación de Biblored. 3. Realizar las acciones de apoyo a la supervisión de la línea de talento humano del contrato de operación de Biblored, verificando el cumplimiento de lo estipulado en el anexo técnico, convocatoria para la provisión del personal, cumplimiento de requisitos, pago de salarios, prestaciones sociales y obligaciones parafiscales a que haya lugar de acuerdo con la legislación aplicable. 4. Participar en los comités internos y los instituidos contractualmente para los seguimientos y operación de las líneas de trabajo de la Operación de Biblored. 5. Realizar la estructuración y recaudo de información para responder a entes de control y diferentes requerimientos que en el marco de la operación del programa Biblored se presenten. 6. Atender la unidad de criterio en materia jurídica según lineamientos y directrices de la Oficina Jurídica de la entidad.

NOTA: Esta dependencia expide certificaciones sobre contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con la documentación que reposa en el expediente contractual custodiado en el Archivo Centralizado. **Por lo tanto, no es constancia laboral.**

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., 22 de mayo de 2026.

PAOLA ANDREA RAMIREZ GUTIERREZ
Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de
Gestión de Servicios Administrativos

Proyectó: Henry Garay Espinosa – Auxiliar Administrativo, Grupo Interno de Servicios Administrativos.

Documento 20267100088151 firmado electrónicamente por:	
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 25-05-2026 11:56:57
Henry Garay Espinosa	Auxiliar Administrativo Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 22-05-2026 15:12:26



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE



Al contestar, citar el número:

Radicado: **20267100088151**

Fecha: 22-05-2026



c96dfa765a4935d1819627a680c7d899a0e5d1e31b0be9de253fa38f3c3ad4c9
Codigo de Verificación CV: 40599





Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20246400556783

Fecha: 2024-10-15 15:35

Página 1 de 3

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO GESTION DE CONTRATACION DE LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADRES**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes precontractuales y contractuales del contrato suscrito con **INGRID MARCELA TELLEZ CASTAÑEDA**, identificado con CC No. **53.075.965**, se encuentra:

➤ **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N ° 426 del 1 de febrero de 2024:**

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES en la elaboración de informes, criterios, conceptos y análisis sobre las cuentas inmersas en procesos judiciales requeridos por la Oficina Asesora Jurídica y que han sido presentadas por las entidades recobrantes, los prestadores de servicios de salud y las personas naturales por concepto de servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC o con presupuestos máximos, reclamaciones de servicios médicos, indemnizaciones y gastos derivados de accidentes de tránsito ocasionado por vehículos sin identificar o sin SOAT, eventos catastróficos de origen natural, eventos terroristas y demás eventos aprobados por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como la generación de informes sobre hallazgos y elaboración del concepto referentes a la verificación y validación de las causales incluidos

FECHA DE INICIO: 2 de febrero de 2024

VALOR INICIAL: El valor de cada contrato será hasta por la suma de **COP 64.266.560** y todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato.

ADICION Y PORROGA N°1: Suscrito el 15 de agosto de 2024, mediante el cual se adicionó el valor inicial del Contrato **ADRES-CPS-426-2024** en la suma de **COP 24.099.960** y se prorrogó hasta el **31 de diciembre de 2024**

PLAZO DE EJECUCIÓN: hasta el **31 de diciembre de 2024**

VALOR INICIAL: El valor total de cada contrato será hasta por la suma de **COP 88.366.520** y todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de **COP 8.033.320** incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES

Dirección: Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Torre 1 Piso 16

Centro Empresarial Elemento, Código Postal 111071, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 4322760

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 423 737



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20246400556783

Fecha: 2024-10-15 15:35

Página 2 de 3

1. Distribuir las actividades y elaborar el seguimiento al componente designado por el supervisor, para la elaboración de informes y conceptos sobre los criterios técnicos por servicios y tecnologías no financiados con la UPC o con los presupuestos máximos, así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural inmersos en procesos judiciales y procesos de reintegro
2. Conciliar los conceptos sobre los informes de reintegro, identificación de hallazgos y conceptos para la Oficina Asesora Jurídica con el Grupo Interno de Validación de Resultados de Auditoría
3. Elaborar informes sobre los criterios técnicos por servicios y tecnologías no financiados con la UPC o con los presupuestos máximos, así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural inmersos en procesos judiciales
4. Realizar acompañamiento, capacitaciones y unificar criterios a los auditores y analistas del grupo de Conceptos Técnicos, la Coordinación de Gestión de Reconocimientos y la Coordinación de GIVRA de la Dirección de Otras Prestaciones, así como la Oficina Asesora Jurídica
5. Efectuar conceptos sobre los criterios técnicos por servicios y tecnologías no financiados con la UPC o con los presupuestos máximos, así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural incluidos procesos de reintegro de recursos por presuntas apropiaciones o reconocimientos sin justa causa
6. Determinar hallazgos por la posible apropiación o reconocimientos sin justa causa sobre los criterios técnicos por servicios y tecnologías no financiados con la UPC o con los presupuestos máximos, así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural.
7. Apoyar en la elaboración de las respuestas de petición, comunicaciones de resultados de auditoría, actos administrativos, insumos, informes, apoyos, bases de datos y demás documentos que se requieran durante el trámite de las cuentas de servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC o con los presupuestos máximos, las reclamaciones de servicios médicos, indemnizaciones y gastos derivados de accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural; así como del procedimiento de reintegro de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa que adelanta la dirección
8. Efectuar la revisión, verificación de las cuentas y los soportes presentados ante la ADRES por servicios y tecnologías no financiados con la UPC o con los presupuestos máximos, así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural, conforme los criterios y requisitos previstos en la normativa y manuales vigentes
9. Registrar los resultados de las tareas asignadas en las herramientas, sistemas y formatos establecidos de acuerdo con los alcances e instrucciones definidas para el efecto.
10. Cumplir y reportar las metas de productividad y calidad en el proceso de la verificación y auditoría de recobros y reclamaciones para dar cumplimiento a los términos establecidos normativamente y/o a los indicados por el supervisor del contrato y/o la respectiva Coordinación de Grupo
11. Participar activamente en las capacitaciones, reuniones, conciliaciones y/o mesas de trabajo programadas

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES

Dirección: Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Torre 1 Piso 16

Centro Empresarial Elemento, Código Postal 111071, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 4322760

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 423 737



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20246400556783

Fecha: 2024-10-15 15:35

Página 3 de 3

12. Informar oportunamente a la Coordinación de Grupo los casos que, en su actividad propia de análisis y verificación de los soportes requeridos para la presentación de recobros y reclamaciones, identifique como presuntas situaciones anómalas, irregulares, atípicas o posibles casos de intento de fraude al Sistema General de Seguridad Social en Salud
13. Las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato, que para el efecto le asigne la Dirección de Otras Prestaciones

El Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. ADRES-CPS-426-2024, a la fecha se encuentra en ejecución

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado.

AURA MARIA GOMEZ DE LOS RIOS

Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Ivonne Maritza Masmela Cumbe

Bogotá D.C., 27 de julio de 2022

El suscrito Gerente de Gestión Humana, a petición del interesado,

HACE CONSTAR

Que Ingrid Marcela Tellez Castañeda identificado con Cedula De Ciudadania Número 53075965 trabajó con contrato a termino indefinido en las empresas de la Organización Carvajal en Colombia al servicio de CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S desde el 01 de diciembre de 2021 hasta 31 de julio de 2022.

Su último cargo desempeñado fue: Analista de Cumplimiento CTS CO.

Atentamente,



Johana Andrea Forero Campos

Directora Global de Capital Humano CTS

Para verificar información comunicarse con el Centro Global de Atención de Gestión Humana en Cali (092) 6510550, Bogotá (091) 4100400, Medellín (094) 3845600, Barranquilla (095) 3309800, marcando la extensión 25000 opción 4

CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S

NIT: 890321151-0

Teléfono: 57 -2 6618161

CL 29 NTE # 6A-40

Colombia

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la señora **Ingrid Marcela Téllez Castañeda** identificada con cédula de ciudadanía número 53.075.965, prestó sus servicios como servidora pública a esta Entidad, mediante nombramiento provisional en los periodos que se relacionan a continuación:

- Desde el 09 de noviembre de 2015 hasta el 01 de marzo de 2016, el último cargo desempeñado fue **profesional especializado código 2028 grado 18 de la Subdirección Jurídica de Parafiscales de la Dirección Jurídica**.
- Desde el 12 de agosto de 2021 hasta el 07 de octubre de 2021, desempeñando el cargo **profesional especializado código 2028 grado 21 de la Dirección de Servicios Integrados de Atención**.

Desde el 09 de noviembre de 2015 hasta el 03 de enero de 2016, desempeño **profesional especializado código 2028 grado 18 de la Subdirección de Determinación de Obligaciones de la Dirección de Parafiscales**, teniendo asignadas las funciones señaladas para el cargo en el Manual Específico de funciones y Competencias laborales de la UGPP, consignadas en las Resoluciones N°912 del 24 de septiembre de 2015 y Resolución No. 1321 del 29 de diciembre de 2015, así:

1. Determinar, dentro de los casos asignados a partir del aumento de los procesos de fiscalización que surgen como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias en materia de seguimiento y control, la ocurrencia o no de hechos que permitan la identificación de obligaciones en materia de contribuciones parafiscales al Sistema de la Protección Social, que deben ser asumidos por parte de los responsables, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos definidos por la Subdirección.
2. Obtener, con base en los procedimientos, medios y mecanismos establecidos, la información pertinente para realizar la verificación de la validez de declaraciones de autoliquidación de aportes al Sistema de la Protección Social, atendiendo la normatividad vigente.
3. Valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los procesos a cargo, de manera oportuna y atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos impartidos.
4. Verificar la correcta liquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, atendiendo los procedimientos y la normatividad aplicable.
5. Proyectar los requerimientos para declarar o corregir, las liquidaciones oficiales, autos de archivo y demás documentos y actos propios de los procesos de fiscalización y determinación de obligaciones e imposición de sanciones, atendiendo la normatividad y los términos legales aplicables.
6. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización a cargo, atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
7. Realizar acciones de tipo persuasivo y preventivo tendientes a lograr que los aportantes del Sistema de la Protección Social corrijan voluntariamente situaciones de evasión en el pago de aportes, atendiendo las normas aplicables y los procedimientos definidos por la entidad.
8. Administrar las bases de datos creadas para el control, seguimiento, comunicación y retroalimentación de los procesos de determinación oficial e imposición de sanciones atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.
9. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento a cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.
10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Que mediante memorando del 29 de diciembre de 2015 la Subdirectora de Gestión Humana de la Entidad comunica una reubicación definitiva en virtud de lo señalado en la Resolución 1322 del 29 de diciembre de 2015, mediante la cual se efectuó la distribución de planta y el cargo de Profesional Especializado 2028 – 18 de la Subdirección de Determinación de Obligaciones de la Dirección de Parafiscales fue asignado a la Subdirección Jurídica de Parafiscales de la Dirección Jurídica. En consecuencia, a partir del 04 de enero de 2015 y hasta el 01 de marzo de 2016, desempeñó las funciones señaladas para el cargo en el Manual Específico de funciones y Competencias laborales de la UGPP, consignadas en la Resolución No. 1321 del 29 de diciembre de 2015, así:

1. Revisar los actos administrativos de trámite de menor complejidad a que haya lugar en el proceso de decisión de los recursos y solicitudes que se interpongan contra los actos de la administración.
2. Sustanciar los actos administrativos de menor complejidad que deciden los recursos y solicitudes, que se interpongan contra los actos de la administración.
3. Elaborar los análisis jurídicos y líneas argumentativas necesarias para proferir los actos administrativos definitivos de menor complejidad que haya lugar.
4. Presentar los informes de seguimiento a las etapas de los recursos de reconsideración y solicitudes de revocatoria directa que le sean solicitados.
5. Registrar y actualizar los sistemas de información de la subdirección, relacionados con las gestiones a su cargo dentro de los procesos de determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, en términos de oportunidad y calidad.
6. Participar en la obtención de pruebas que permitan sustentar la argumentación de los actos administrativos de trámite y aquellos que resuelven de fondo las solicitudes de los diferentes recursos que proceden contra los actos de la administración en materia de determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social o de las resoluciones que impongan sanciones, de conformidad con los criterios establecidos por la Unidad.
7. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Desde 12 de agosto de 2021 hasta el 07 de octubre de 2021, desempeñó el cargo de **profesional especializado código 2028 grado 21 de la Dirección de Servicios Integrados de Atención**, teniendo asignadas las funciones señaladas en el Manual Específico de funciones y Competencias laborales de la UGPP, consignada en la Resolución No. 444 del 30 de abril de 2020, así:

1. Implementar estrategias de mejoramiento a los procesos de calidad emitida y percibida en los canales de atención al ciudadano y al interior de áreas de la entidad, mediante el análisis de los informes de gestión diarios y mensuales sobre la operación, de acuerdo con los lineamientos establecidos, que permitan el mejoramiento de la experiencia de los ciudadanos.
2. Ejecutar planes y programas proyectados respecto a los procesos, políticas y herramientas de la Unidad, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
3. Monitorear y gestionar los indicadores para el mejoramiento de los procesos de calidad emitida y percibida en los canales de atención al ciudadano y al interior de áreas de la entidad para el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la Unidad.
4. Realizar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas programas ejecutados y las propuestas de mejora proyectadas, que permitan las eficiencias en los procesos operativos y de atención.
5. Ejercer apoyo a la supervisión en la administración y ejecución de los contratos con terceros, mediante las funciones de inspección, asesoría, corroboración y evaluación, mediante acciones de vistas permanentes, reuniones de seguimiento, monitoreos de indicadores, acciones correctivas y preventivas, solución de problemas propios del negocio y la operación con la toma de decisiones y las demás actividades para el logro de los objetivos y metas establecidas en el contrato y en la entidad, de acuerdo con los parámetros definidos en el manual de supervisión.
6. Realizar las actualizaciones las caracterizaciones para los procesos de calidad emitida y percibida en los canales de atención al ciudadano y al interior de áreas de la entidad, atendiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.
7. Consolidar y dar cumplimiento de los compromisos pactados tales como actualización de procesos, instructivos y caracterizaciones en el Sistema Integrado de Gestión, requerimientos de entes de control, auditorías internas, auditorías externas, FURAG, plan anticorrupción, Matriz de riesgos, Plan Sectorial, entes externos o internos entre otros, que se

- requiera presentar como soportes de gestión, cuando sean solicitados.
8. Gestionar nuevos proyectos en la Dirección de Servicios Integrados de Atención para el mejoramiento de los procesos de calidad emitida y percibida en los canales de atención al ciudadano y al interior de áreas de la entidad.
 9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

La presente certificación se expide con destino a quien interese en la ciudad de Bogotá, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2021.

**JOSEFINA
ACEVEDO
RIOS**

Firmado digitalmente por
JOSEFINA
ACEVEDO RIOS
Fecha: 2021.12.16
23:05:01 -05'00'

JOSEFINA ACEVEDO RIOS
Subdirectora de Gestión Humana

ELABORÓ: Jessika L. Páez
REVISÓ: Mayer Velasco Parra



Para Servir al Ciudadano del Siglo XXI

Bogotá, 10 de mayo de 2021

Señores
A QUIEN INTERESE
Bogotá

REF: CERTIFICACION LABORAL

A través de este medio **DATA TOOLS S.A.** con **NIT 830.031.757-0** certifica que el (la) señor (a) **TELLEZ CASTAÑEDA INGRID MARCELA** identificada con Cedula de Ciudadanía No **53075965**, laboró para nuestra compañía mediante un **CONTRATO A TERMINO INDEFINIDO** desde el **16 de junio de 2020** hasta el **19 de marzo de 2021**, en el cargo de **COORDINADORA DE ASUNTOS LEGALES**, desempeñando las siguientes funciones:

- Ejercer asesoramiento a la dirección jurídica en los requerimientos y diligencias de los organismos de inspección, vigilancia y control, así como aquellos que sean presentado por la ADRES.
- Comprobar que los criterios jurídicos de auditoría previstos en el Manual Operativo y de Auditoría se realicen conforme a la normatividad vigente.
- Asistir a las actividades necesarias que permitan atender y gestionar de forma oportuna las acciones constitucionales, los requerimientos judiciales, los fallos judiciales y demandas en general, que se interpongan al contratista, en los que sea parte o en los que se involucren los intereses de los recursos del SGSSS administrados por la ADRES.
- Apoyar el suministro de la información requerida por la ADRES sobre las acciones jurídicas en proceso, así como las solicitudes de información relacionadas con requerimientos formulados por los organismos de control, otros actores del sistema y autoridades judiciales.
- Implementar y verificar los criterios técnicos y jurídicos en coordinación con la Dirección de revisión y verificación de cuentas no financiadas con la UPC, en el desarrollo de la revisión y verificación de los servicios y tecnologías no financiados con cargo a la UPC.
- Ejercer control al proceso de revisión y verificación jurídica de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC, proporcionando cumplimiento a las metas y planes establecidos de acuerdo con la normativa vigente y las instrucciones impartidas por la ADRES.
- Asesorar a todas las partes inherentes al proyecto, en los asuntos jurídicos asociados con el trámite de revisión y verificación de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC.

- Elaborar los informes de Gestión de la Dirección, evaluando y reportando el cumplimiento de los indicadores en dimensiones de calidad, cantidad y oportunidad.
- Consolidar y analizar los resultados del grupo de auditores a cargo.
- Capacitar al personal a cargo y en general al del proyecto cada vez que se requiera.
- Realizar los diferentes planes de trabajo que garanticen el cumplimiento en la ejecución de la auditoría.
- Proponer e implementar estrategias para el adecuado y oportuno trámite de las auditorías.

Para resolver cualquier inquietud adicional pueden comunicarse telefónicamente a la Oficina de Gestión Humana al teléfono 244 19 29 Ext. 3516.

Cordialmente,



Juan David Ramirez
Líder De Nomina y Contratación



**LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DEL
GRUPO ASESORÍA EN SISTEMATIZACIÓN DE DATOS - GRUPO ASD S.A.S
NIT No. 860.510.031-7**

H A C E C O N S T A R

Que el señor(a) **TELLEZ CASTAÑEDA INGRID MARCELA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **53.075.965** de Bogotá, laboró en nuestra Compañía desde el día Ocho (08) de Agosto del año Dos mil dieciséis (2016) hasta el día Treinta (30) de Julio de Dos mil diecinueve (2019) bajo la modalidad de Contrato a Terminio Indefinido, desempeñándose como **JEFE DE MEMORIA CORPORATIVA**.

Desempeño las siguientes funciones:

- Gestionar la consolidación de la memoria organizacional de la Unión Temporal FOSYGA 2014 en la ejecución del contrato de Consultoría No. 043 de 2013.
- Diseñar los reportes y registros que resulten pertinentes para la administración de la información consolidada de la ejecución del contrato.
- Generar alertas relativas a incumplimientos legales y/o contractuales que se detecten.
- Hacer seguimiento, supervisar, coordinar y suministrar apoyo a los analistas y profesionales del área a su cargo.
- Generar requerimientos e informes del área a su cargo.
- Capacitar a los funcionarios de Memoria Institucional.
- Asistir a todas las reuniones a las que sea convocado.
- Dar buen uso de los elementos de trabajo asignados al área.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y la Gerencia del Proyecto.



TI - CER581433 SI 009 - 1 SC 3285 - 1 CNCER 747578

- Promover del desarrollo del personal a cargo, aprovechando las fortalezas individuales y generando acciones de mejora para el desarrollo de habilidades.
- Promover activamente reuniones de Grupo Primario a nivel interno, garantizado el cumplimiento de los compromisos allí generados.
- Garantizar la participación de los funcionarios a cargo a las capacitaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Notificar oportunamente los incidentes de seguridad que se generen en el proceso.
- Garantizar la participación a reuniones y/o comités de los funcionarios a cargo que sean miembros activos del COPASST, el Comité de Convivencia y/o el Programa de Brigadistas.
- Cumplir con los procedimientos y lineamientos determinados por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir con las políticas de los diferentes sistemas de gestión, normas de seguridad de la información, seguridad y salud en el trabajo y demás sistemas de gestión que la Organización implemente.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos determinados por el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Seguridad y salud en el trabajo y demás sistemas de gestión que la organización implemente para la mejora continua.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los Diecinueve (19) días del mes de Mayo del año Dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,


ANA MARIA VALDERRAMA J.
Director de Gestión Humana



TI - CER581433 SI 009 - 1 SC 3285 - 1 CNCER 747578



BUSINESS
PROCESS
OUTSOURCING
INFORMATION
TECHNOLOGY
OUTSOURCING

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DEL
GRUPO ASESORÍA EN SISTEMATIZACIÓN DE DATOS - GRUPO ASD S.A.S
NIT No. 860.510.031-7**

HACE CONSTAR

Que el señor(a) **TELLEZ CASTAÑEDA INGRID MARCELA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **53.075.965** de Bogotá, laboró en nuestra Compañía desde el día Nueve (09) de Enero del año Dos mil trece (2013) hasta el día Nueve (09) de Noviembre de Dos mil quince (2015) bajo la modalidad de Contrato a Terminio Indefinido, desempeñándose como **JEFE DE CONTROL DE EJECUCIÓN**.

Además la funcionaria desempeño las siguientes funciones:

- Monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales y su adecuada medición.
- Apoyar a los procesos responsables en la ejecución de los indicadores de las obligaciones contractuales asignadas.
- Proponer mejoras para el seguimiento y control de las obligaciones contractuales y sus indicadores.
- Generar alertas relativas a incumplimientos legales y/o contractuales que se detecten.
- Hacer seguimiento, supervisar y suministrar apoyo a los líderes y analistas del área a cargo.
- Apoyar a la gerencia del proyecto en la realización de las actividades relacionadas con el seguimiento contractual.
- Generar requerimientos e informes solicitados.
- Capacitar a los funcionarios del área a cargo.
- Asistir a todas las reuniones a las que sea convocado.(pre-cierres y cierres mensuales de las obligaciones contractuales)



SI 009-1



SC 3285-1



Grupo ASD / Nit 860.510.031-7 / Sede Principal - Calle 32 No. 13-07
Sede Operativa - Carrera 23 No. 27 -34 / Sede Calle 46 - Carrera 8 No 46-35
PBX 3402501 FAX 2856650 / www.grupoasd.com.co / Bogotá, D. C. - Colombia

- Dar buen uso de los elementos de trabajo asignados al área.
- Aplicar las políticas de seguridad de la Información.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los Veinticinco (25) días del mes de Noviembre del año Dos mil quince (2015).

Cordialmente,



Ana María Valderrama
dirección
Humana
ANA MARIA VALDERRAMA JARA
Directora de Gestión Humana



SI 009-1



SC 3285-1



Grupo ASD / Nit 860.510.031-7 / Sede Principal - Calle 32 No. 13-07
Sede Operativa - Carrera 23 No. 27 -34 / Sede Calle 46 - Carrera 8 No 46-35
PBX 3402501 FAX 2856650 / www.grupoasd.com.co / Bogotá, D. C. - Colombia



El Suscrito Director Global de Gestión Humana, a petición del interesado,

HACE CONSTAR

Que Ingrid Marcela Tellez Castañeda, identificada con cedula de ciudadanía número 53075965, trabajó al servicio de CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S con contrato a termino fijo desde el 10 de Enero de 2012 hasta el 07 de Enero de 2013.

Desempeñó el cargo Abogado Auditoría FOSYGA

Funciones:

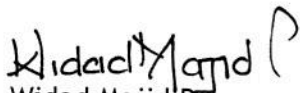
- Efectuar la auditoría jurídica integral a las reclamaciones presentadas por las personas Naturales con cargo a los recursos de la Subcuenta ECAT.
- Realizar la auditoria jurídica de recobros MYT 02.
- Responder todo tipo de requerimientos relacionados con la Auditoria de reclamaciones presentadas ante la Subcuenta ECAT, lo que incluye derechos de petición presentados por los reclamantes, bien sean personas Naturales o Jurídicas.
- Responder todo tipo de requerimientos relacionados con la operación de la auditoria de las reclamaciones que se presentan con cargo a los recursos de la Subcuenta ECAT enviados por los diferentes entes de control y el Ministerio de Salud y la Protección Social.
- Informar las situaciones anómalas o irregulares a los diferentes entes de control y a los interventores del contrato No- 055 de 2011.
- Responder todo tipo de requerimientos relacionados con la operación de la Subcuenta ECAT, lo que incluye derechos de petición presentados por los reclamantes, bien sean personas Naturales o Jurídicas.
- Asistir a las reuniones que disponga la Dirección jurídica y la Dirección Médica, en donde se requiera de asesoría jurídica.
- Responder todo tipo de requerimientos relacionados con la Auditoria de recobros por beneficios extraordinarios, lo que incluye derechos de petición presentados por los reclamantes, bien sean personas Naturales o Jurídicas.
- Responder todo tipo de requerimientos relacionados con la operación de la auditoria de de recobros por beneficios extraordinarios enviados por los diferentes entes de control y el Ministerio de Salud y la Protección.
- Controlar el archivo y actualización de la agenda de las conciliaciones prejudiciales por concepto de recobros y reclamaciones, en donde se convoque a la Unión Temporal.
- Ofrecer y asistir a las asistencias técnicas agendaas por atención al cliente a las entidades recobrantes.

WMT



- Elaboración de informes mensuales y semanales respecto a las conciliaciones prejudiciales y a las asistencias técnicas otorgadas a las EPS.
- Traslado de acciones de Tutela al Ministerio de Salud y la Protección Social de acuerdo a requerimiento de la dirección jurídica.
- Apoyo en las respuestas otorgadas a todo tipo de requerimientos efectuados a la Dirección de Auditoría Médica.
- Revisión diaria del diario oficial con el fin de verificar novedades legales y normativas relacionadas con la operación que se desempeña.
- Capacitar respecto al marco jurídico del FOSYGA, a los funcionarios encargados de la recepción de reclamaciones y recobros.

Atentamente,



Widad Majid Pabon
Director Global de Gestión Humana.

Cali, 19 de Noviembre de 2015

Para verificar información comunicarse con el Centro Global de Atención de Gestión Humana en Cali (092) 6510550, Bogotá (091) 4100400, Medellín (094) 3845600, Barranquilla (095) 3309800, marcando la extensión 25000 opción 4