



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES
NIT: 890.501.438-1

Miembro de la
Red GLOBAL de HOSPITALI
VERDES y SALUDABLES
www.hospitalesporlasaludambiental

320-062.06 TH-003

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que la Odontóloga Elizabeth Collazos Ospina, identificada con Cédula de Ciudadanía No.32.183.403 expedida en Medellín(Antioquia), estuvo vinculada a la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares, como **ODONTÓLOGA RURAL**, en la U.B.A de Hacarí, en cumplimiento del servicio social obligatorio, desde el 4 de noviembre de 2009 según acta de posesión 169 y resolución de nombramiento 2277 del 28 de octubre de 2009, hasta el 7 de junio de 2010 según resolución N°0657 de fecha 3 de junio de 2010. Por la cual se da terminado el servicio social obligatorio. Donde cumplió las siguientes funciones para dicho periodo:

II PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales de odontología en actividades de promoción, recuperación de salud oral y rehabilitación del paciente, protección específica contra las enfermedades bucales que se desarrollan en la persona y la comunidad del área geográfica de la E.S.E.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
2. Participar en la programación técnica y clínica de los planes, programas y proyectos de salud oral de la Institución.
3. Efectuar consulta odontológica ambulatoria realizando los tratamientos que se deben ejecutar a ese nivel.
4. Efectuar consulta y procedimientos de urgencia odontológica en el primer nivel de atención.
5. Elaborar las historias clínicas odontológicas de los nuevos pacientes y actualizar las ya existentes.
6. Controlar los registros clínicos odontológicos del paciente.
7. Llenar solicitudes odontológicas de exámenes complementarios y disponer que sean ejecutados.
8. Participar en los programas de investigación de la entidad.
9. Remitir a los pacientes que lo requieran al nivel superior de atención conforme al protocolo de referencia y contra referencia de la Institución.
10. Participar en los programas de promoción de estilos de vida saludable y prevención de las enfermedades orales en la comunidad.



11. Asistir a los turnos programados en la institución respetando la agenda prevista.
12. Mantener disponibilidad las veinticuatro (24) horas del día en el área geográfica asignada.
13. Participar en las brigadas de salud que programe la institución.
14. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
15. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral a la comunidad.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas conforme a la naturaleza del empleo y a las necesidades de servicio de la E.S.E.

Además presto sus servicios como **ODONTÓLOGA** por medio de contratos de prestación de servicios con las siguientes ordenes:

Contrato de prestación de servicios N° 254, Objeto: Odontóloga en el puesto de salud de promesa de Dios, para la realización de consultas y/o procedimientos así: julio 304, agosto: 352 y septiembre: 352 desde el 1 de julio de 2011 hasta el 30 de septiembre de 2011 por valor de \$3.555.000.

Contrato de prestación de servicios N° 679, Objeto: Odontóloga en la U.B.A Promesa de Dios, para la realización de 360 consultas y procedimientos por mes, desde el 3 de octubre de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2011 por valor de \$3.555.000.

Contrato de prestación de servicios N° 198, Objeto: Odontóloga en la U.B.A Promesa de Dios, para la realización de 270 consultas y procedimientos por mes de enero y 360 por mes, desde el 10 de enero de 2012 hasta el 29 de febrero de 2012 por valor de \$2.040.000.

Contrato de prestación de servicios N° 587, Objeto: Odontóloga ejecutora Programa de Salud Oral PIC Municipio de Hacarí, desde el 15 de julio de 2013 hasta el 14 de noviembre de 2013 por valor \$4.000.000.

La contraprestación recibida en los contratos de prestación de servicio no genera vínculo laboral ni prestaciones sociales. (Ley 80 de 1993).

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada a los veintiún (21) días del mes de enero de 2025.


NORMA CONSTANZA GALLARDO ORJUELA
Profesional Especializada de Talento Humano

Proyectó: Olga Lucia Casadiego Claro – Profesional Administrativo T.H

EL SUBGERENTE
ESE HOSPITAL REGIONAL NOROCCIDENTAL
Supervisión

CERTIFICA:

Que, revisada la documentación en las páginas de SECOP II y de SIA OBSERVA se pudo verificar que la señora, **ELIZABETH COLLAZOS OSPINA**, identificada con C.C. **32.183.403** de Medellín, suscribió con la **ESE HOSPITAL REGIONAL NOROCCIDENTAL**, los siguientes contratos bajo la modalidad de Prestación de Servicios como:

“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORIA DE LAS CUENTAS DE ALTO COSTO (CAC) EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL NOROCCIDENTAL.”

No de Contrato	Fecha de inicio	Fecha terminación	Tiempo del contrato	Contrato Terminado
0677-2020	24/08/2020	30/09/2020	37 DÍAS	SÍ
0764-2020	01/10/2020	30/11/2020	60 DÍAS	SI
0881-2020	01/12/2020	31/12/2020	30 DÍAS	SÍ
0049-2021	19/01/2021	31/01/2021	12 DÍAS	SÍ
0082-2021	01/02/2021	31/03/2021	58 DÍAS	SÍ
0231-2021	05/04/2021	30/06/2021	86 DÍAS	SÍ
0442-2021	19/07/2021	31/07/2021	12 DÍAS	SÍ
0553-2021	03/08/2021	31/08/2021	28 DÍAS	SÍ

En el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Evaluación, ajuste y control de la cuenta de alto costo de crónicos y gestantes de las IPSs de Abrego, Convención, El Carmen, San Pablo (Teorama) generadas a las diferentes EPS capitadas de la Entidad.
2. Auditoria de las historias clínicas de los pacientes de la CAC.
3. Revisión de laboratorios y otras ayudas diagnósticas para CAC.
4. Capacitación a las enfermeras y demás personal involucrado en el manejo de Kardex de la CAC y PyP.
5. Capacitar a los médicos y enfermeras sobre guía de crónicos y gestantes, aplicación de protocolos, ajustes a programa.
6. Revisión, ajuste y control de los Kardex de promoción y prevención de los otros programas como crecimiento y desarrollo, recién nacidos, adultos, citologías.
7. Generar, implementar y evaluar mensualmente estrategias para minimizar errores en la elaboración de las CAC y otros Kardex
8. Evaluar las CAC enviadas en 2020, hacer ajustes y enviar a EPS para lograr objetivo del MSPS y EPS.

Destinatario: Elizabeth Collazos Ospina
Proyectó: Jesús Alberto Gómez Rojas - Contratista de Apoyo Subgerencia
Revisó y aprobó: Carlos Eduardo Bonilla Díaz - Subgerente y Jefe de Recursos Humanos
Folio: 01
Anexo: 00



Documento firmado digitalmente

CARLOS EDUARDO BONILLA DIAZ

Subgerente

“Tu Bienestar, Mi Compromiso”

IPS Abrego: Barrio Santa Bárbara
IPS Convención: Barrio Sagoc Cel. 3138724191. IPS San Pablo – Teorama. Cel. 3138723959
IPS El Carmen: Vía Guamalito Cels. 3232247203 - 3138724185. IPS Guamalito
Gerencia: Cel. 3138723998. Subgerencia: Cel. 3213364594.

Sitio web: <http://www.esehrno.gov.co/>
Correo electrónico: gerencia@esehrno.gov.co, ventanillaunica@esehrno.gov.co
Abrego, Norte de Santander, Colombia

Medellín, 29 de mayo de 2023

LA DIRECCION DE GESTION HUMANA HACE CONSTAR

Que el (la) Señor (a) COLLAZOS OSPINA ELIZABETH identificado (a) con cédula de ciudadanía número 32,183,403 de la ciudad de Medellín, labora con nosotros como trabajador en misión con los siguiente (s) contrato(s) de tipo obra o labor.

Realizando las siguientes funciones:

1. Participar en el diagnóstico, pronóstico y caracterización del estado de salud bucal de la población del área de influencia, contribuyendo a la planificación y ejecución de intervenciones en salud oral.
2. Intervenir en la programación técnica y clínica de los planes, programas y proyectos relacionados con la salud bucodental, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las políticas de salud pública.
3. Realizar consultas odontológicas ambulatorias, valoraciones integrales y tratamientos correspondientes al primer nivel de atención, conforme a los protocolos vigentes y normas de bioseguridad.
4. Atender urgencias odontológicas, garantizando la atención oportuna y segura de los pacientes, dentro del alcance del servicio habilitado.
5. Elaborar, registrar y actualizar las historias clínicas odontológicas, asegurando su legibilidad, integridad y confidencialidad, en cumplimiento de la normatividad vigente (Resolución 3100 de 2019 y Resolución 1995 de 1999).
6. Controlar y mantener los registros clínicos odontológicos, asegurando la trazabilidad de la atención y la adecuada documentación de los procedimientos realizados.
7. Solicitar y evaluar los exámenes complementarios necesarios para el diagnóstico y tratamiento, conforme a los criterios clínicos establecidos y al nivel de complejidad del servicio.
8. Remitir pacientes al nivel superior de atención cuando la condición clínica lo requiera, siguiendo los protocolos de referencia y contrarreferencia institucionales.

- Empresa donde labora **SERVICIOS DE SALUD IPS SURAMERICANA S.A.**
Desempeñando el cargo de **ODONTOLOGO GENERAL**
Desde el 01 de septiembre del 2022 hasta el 30 de abril del 2023
Salario básico mensual de **2,152,435.00**

Atentamente,

TIEMPOS S.A.S

Tel: 444 49 95

TIEMPOS S.A.S.
(TALENTO QUE NOS MUEVE)
Julia Caceres
Firma Autorizada



Nuestras Líneas de Atención a Nivel Nacional

(604) 444 49 95 – 3174338993 – 3216521799

soluciones@tiempos.co - comunicaciones@tiempos.co - atencionalccliente@tiempos.co

Medellín, 20 de enero de 2025



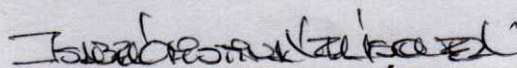
A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente les informo que la señora **ELIZABETH COLLAZOS OSPINA**, identificada con CC. **32.183.403**, se desempeñó como **COORDINADORA DE AUDITORIA**, bajo un contrato a término indefinido desde el 02 de mayo de 2023 hasta el 30 de agosto de 2024 en **GRUPO ORALHOME SAS**.

Funciones:

- Gestionar, desarrollar y evaluar el proceso de auditoría al proceso de atención Odontológica.
- Ejecutar auditoría a odontólogos en lo referente a pertinencia y racionalidad técnico-científica, diligenciamiento de historia clínica y tratamientos terminados.
- Realizar y monitorear el desarrollo de los planes de mejoramiento acordados conjuntamente con personal de la IPS según hallazgos de auditorías realizadas.
- Generación de informes de gestión relacionados con funciones de su cargo asignados.
- Desarrollar evaluación de casos relacionados con procesos de garantías por falencias en la prestación del servicio, emitiendo conceptos técnicos y dando resolutiveidad frente a los casos presentados.
- Rastrear e informar sobre los posibles eventos adversos o fallas en la atención detectados en la prestación del servicio para que se adelante el proceso pertinente y participar en su análisis.
- Ejecutar visitas de seguimiento a nuestras IPS.
- Participar, acompañar y asesorar el proceso de servicio frente a resolución de PQRSF.
- Asesorar área logística en proceso de adquisición, calidad técnica, manejo de insumos odontológicos.
- Análisis de Planillas de gestión odontológica de todos los odontólogos de la sede para el proceso de generación de pagos.
- Realizar apoyo técnico y capacitación al call center que nos ayude a la prestación del servicio odontológico.
- Realizar auditorías al modelo de atención definido por la IPS.

Cordialmente,


ISABEL CRISTINA VELÁSQUEZ U.
Directora Administrativa y Financiera



Sede Administrativa Cra 43 A 16 Sur - 47 Piso II - Edificio Panalpina - PBX (604) 605 03 57 Medellín
Medellín - Bogotá - Cali - Barranquilla - Manizales - Armenia - Pereira - Bucaramanga - Cartagena

Acreditado:



www.oralhome.com.co

@oralhome  @oralhome 

Ganador:



S&A SERVICIOS Y ASESORIAS S.A.S BIC
NIT 890.312.779-7

Certificación Laboral

ELIZABETH COLLAZOS OSPINA identificado (a) con Cedula de Ciudadanía **N°32183403**; se encuentra vinculada actualmente con nuestra empresa, con contrato **OBRA LABOR**, para desempeñar las actividades relacionadas con el cargo.

Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Labor Contratada	Empresa Usuaria
2024/10/09	2025/03/25	PROFESIONAL 4	FOMAG

Desempeñando las siguientes funciones:

Identificación y registro de casos

- Identificar y registrar a los pacientes con condiciones de salud de alto costo, asegurando que todos los casos relevantes sean gestionados adecuadamente.
- Mantener una base de datos actualizada con información detallada sobre los pacientes, sus tratamientos y costos asociados

Gestión integral de casos

- Coordinar la atención integral de los pacientes con enfermedades, garantizando que reciban los tratamientos y servicios de alto costo necesarios de manera oportuna y efectiva.
- Colaborar con médicos, especialistas y otros profesionales de la salud para desarrollar y seguir planes de atención personalizados.

**Conoce
Nuestras
Sedes**



Línea Gratuita
01 8000 423771

 www.serviasesorias.com.co

 comunicaciones@serviasesorias.com.co

 representantelegal@serviasesorias.com.co

Monitoreo y seguimiento

- Realizar un seguimiento continuo de los pacientes para evaluar la efectividad de los tratamientos y realizar ajustes
- Colaborar con médicos, especialistas y otros profesionales de la salud para desarrollar y seguir planes de atención personalizados

Evaluación de tratamientos y protocolos

- Evaluar la efectividad de los tratamientos y protocolos utilizados para la atención de enfermedades de alto costo, proponiendo mejoras y actualizaciones cuando sea necesario.
- Asegurarse de que los tratamientos cumplan con las mejores prácticas y estándares de calidad.

Coordinación de proveedores de Salud

- Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con los proveedores de salud que participan en la atención de pacientes de alto costo.
- Facilitar la comunicación y coordinación entre diferentes niveles de atención y especialidades para asegurar una atención continua y coordinada

Análisis y reportes

- Analizar datos y tendencias relacionados con los casos de alto costo para identificar áreas de mejora y proponer soluciones.
- Preparar informes periódicos sobre el estado de los pacientes, la efectividad de los tratamientos y los costos asociados, presentándolos al coordinador Departamental y otros actores relevantes.

Educación y sensibilización

- Capacitar al personal de salud sobre la gestión de enfermedades de alto costo y la importancia de un manejo integral y coordinado.
- Sensibilizar a los pacientes y sus familias sobre su condición, los tratamientos disponibles y la importancia de seguir los planes de atención.

Gestión de recursos

- Coordinar los recursos financieros, materiales y humanos, necesarios para la atención de pacientes de alto costo de manera eficiente y transparente.
- Identificar y aplicar estrategias para optimizar los costos sin comprometer la calidad de la atención

Se expide a solicitud del interesado, para efectos personales, en Bogotá el día 27 del mes de Marzo del año 2025.

**Conoce
Nuestras
Sedes**



Línea Gratuita
01 8000 423771

 www.serviasesorias.com.co

 comunicaciones@serviasesorias.com.co

 representantelegal@serviasesorias.com.co

Atentamente,

Utukilla



NATALIA CASTAÑO RAVE
Directora Jurídica Nacional
S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS SAS
Nit.890.312.779-7

**Conoce
Nuestras
Sedes**



Línea Gratuita
01 8000 423771

 www.serviasesorias.com.co

@ comunicaciones@serviasesorias.com.co

@ representantelegal@serviasesorias.com.co



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

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **COLLAZOS OSPINA ELIZABETH**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 32183403.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1175 del 25 de marzo de 2025 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales al grupo de gestión para la promoción y prevención en el seguimiento territorial de los equipos básicos de salud en el marco de las intervenciones colectivas en materia de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. "

FECHA DE INICIO: 28 de marzo de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN: 27 de septiembre de 2025

VALOR: "Hasta por la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES PESOS M/CTE (\$48000000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **OCHO MILLONES PESOS M/CTE (\$8000000)**, 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 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. Presentar un plan de trabajo y cronograma de actividades para el cumplimiento de las obligaciones, el cual deberá ser concertado y aprobado por el supervisor del contrato.
2. Apoyar la construcción de metodologías e instrumentos para el seguimiento técnico y operativo en lo relacionado a la gestión, conformación y operación de los equipos a nivel territorial, regional y nacional.
3. Apoyar en el seguimiento técnico y operativo en lo relacionado a la gestión, conformación y operación de los equipos básicos de salud, a las Entidades Beneficiarias de recursos para EBS en el territorio asignado.
4. Apoyar la construcción metodológica y de conformación de mesas de seguimiento a la operación de los Equipos Básicos de Salud y participar de dichos espacios en los territorios asignados.
5. Realizar el seguimiento en campo a la operación desplegada por los equipos básicos de salud en el territorio asignado.
6. Apoyar el desarrollo metodológico para el fortalecimiento de capacidades al talento humano que conforma los equipos básicos de salud y a los actores del sistema que desarrollan roles en los procesos de gestión, planeación, operación y seguimiento.

7. Apoyar el desarrollo de capacidades al talento humano que conforma los equipos básicos de salud del territorio asignado.
8. Apoyar la consolidación de los mapas de actores comunitarios como actores clave en la operación de los Equipos Básicos de Salud
9. Brindar apoyo técnico en la consolidación de informes, e insumos proyectados para la emisión de las respuestas a requerimientos, consultas y conceptos solicitados por las entidades territoriales que le fueron asignadas y de as solicitudes especiales que sean realizadas por los organismos de control, en lo relacionado con el objeto del contrato.
10. Presentar de manera trimestral, o cuando la supervisión de contrato lo requiera, informe que dé cuenta del seguimiento técnico y administrativo realizado en el desarrollo del contrato a las entidades territoriales asignadas, de acuerdo con la estructura previamente definida por la dirección de promoción y prevención.
11. Consolidar informe trimestral, o cuando la supervisión de contrato lo requiera, que contenga el análisis y resultados del proceso de seguimiento técnico y financiero de los equipos básicos de salud a nivel departamental, regional y nacional, de acuerdo con la estructura previamente definida por la dirección de promoción y prevención.

ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1: Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 1175 de 2025, la cual fue suscrita el 26 de septiembre de 2025 y de la cual se toma lo siguiente:

Prorrogar: "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 1175 de 2025 hasta el 27 de diciembre de 2025."

Adicionar: "El valor del contrato de prestación de servicios No. 1175 de 2025 en la suma de **VEINTICUATRO MILLONES PESOS M/CTE (\$24000000)**"

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 1175 de 2025 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 07 de julio de 2026 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por:
CHRISTIAN FELIPE
GALINDO RUIZ
Serial del certificado:
7514503080663695829
Entidad: MINISTERIO DE
SALUD Y PROTECCION
SOCIAL
Unidad Organizacional:
DESPACHO DEL MINISTRO
Localización: BOGOTA
Hora de firma: 2026/07/07
00:37:57 -05:00

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: 2026070711752025135139

CHRISTIAN FELIPE GALINDO RUIZ