

NIT 899.999.061-9
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
GRUPO DE CERTIFICACIONES LABORALES

CERTIFICA

Que el señor **LUIS HEVER LOPEZ BENAVIDES**, identificado con la cédula de Ciudadanía No. **79484417**, registra por concepto de tiempo laborado lo siguiente:

NOVEDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO-GRADO	UBICACIÓN
NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD	15/02/1993		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I-C	SISTEMA METROPOLITANO BIBLIOTECAS
ENCARGO	24/09/1998	24/01/1999	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340-10	PLANTA GLOBAL
PRÓRROGA ENCARGO	25/01/1999	18/11/1999	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340-10	PLANTA GLOBAL
ENCARGO	19/11/1999	18/07/2000	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340-15	PLANTA GLOBAL
ENCARGO	19/07/2000	03/04/2001	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340-15	PLANTA GLOBAL
ENCARGO	04/04/2001	31/10/2001	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340-15	PLANTA GLOBAL
ENCARGO	01/11/2001	30/12/2002	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340-08	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL
ENCARGO	31/12/2002	20/07/2005	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340-08	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL
ENCARGO	21/07/2005	26/08/2007	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340-10	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL
ENCARGO	27/08/2007	01/01/2015	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-18	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRESCOLAR Y BÁSICA
ENCARGO	02/01/2015	19/04/2017	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-12	DESPACHO DEL SECRETARIO
COMISIÓN	20/04/2017	12/04/2023	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-12	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ENCARGO	13/04/2023	ACTIVO AL FECHA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-18	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

INCORPORACIONES

Mediante Resolución No. 7254 del 22 de octubre de 1997, fue incorporado al cargo de Auxiliar Administrativo III – A, a partir de la fecha de expedición de la Resolución.

Mediante Resolución No.8092 de fecha 23 de diciembre de 1998, fue incorporado al cargo Auxiliar Código 565 Grado 04, dependiente de la planta de cargos de personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito.

Mediante Decreto 340 de septiembre 15 de 2005, es incorporado por ajuste de la nomenclatura en el cargo de Auxiliar administrativo, código 407 grado 04.

Mediante Decreto No. 102 de marzo 17 de 2006 se ajusta la plata de personal administrativo y la nomenclatura en el cargo Auxiliar administrativo, código 407 grado 05.

Mediante Decreto No. 340 de 15 de septiembre de 2005, Por la cual se ajusta la nomenclatura y clasificación de los ejemplos de Planta de la Secretaría de Educación del Distrito, es incorporado del cargo profesional Universitario Código 340 Grado 10 al cargo denominado Profesional Universitario Código 219 grado 10.

Mediante Decreto 102 de marzo 17 de 2006, Por el cual se ajusta la planta de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital a lo dispuesto en el Decreto de la ley 785 del 2005 y el Acuerdo 199 de 2005, es incorporado del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 340 GRADO 10 al cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 12.

FUNCIONES

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 340-10 PLANTA GLOBAL

Resolución 7985 del 12/15/1998 *“Por la cual se expide y actualiza el manual específico de funciones y requisitos de los diferentes empleos de la planta global de cargos administrativos de la Secretaría de Educación Distrital”*

1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos propios del área de trabajo.
2. Organizar y adelantar las investigaciones y estudios indicados por el Jefe Inmediato.
3. Participar en la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia de los diferentes contratos que requiera la Dependencia para su funcionamiento.
4. Colaborar en el ejercicio de la interventoría en los contratos que celebre la Secretaría con terceros, relacionados con la Dependencia.
5. Operar, procesar y actualizar el sistema de información de su competencia.
6. Asistir y participar, en representación de la Secretaría de Educación o del área de trabajo, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Jefe Inmediato.
7. Responder por la calidad de los trabajos asignados y, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Orientar, controlar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
9. Responder por la seguridad de elementos, documentos e información y aplicar mecanismos para su conservación.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y la profesión del titular del cargo.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 340-15 PLANTA GLOBAL

Resolución 7985 del 12/15/1998 *“Por la cual se expide y actualiza el manual específico de funciones y requisitos de los diferentes empleos de la planta global de cargos administrativos de*

la Secretaría de Educación Distrital”

1. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades del área de su competencia.
2. Preparar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de su área.
3. Adelantar las investigaciones y estudios confiados por el Jefe Inmediato y participar en su implantación.
4. Participar en el ejercicio de la interventoría a los contratos que celebre la Secretaría con terceros, relacionados con la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
5. Participar en la actualización del sistema de información de competencia del área.
6. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y la profesión del titular del cargo.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 340-08 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL

Resolución 8328 del 10/30/2001 *“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y requisitos para los empleos de la planta global de cargos administrativos de la Secretaría de Educación de Bogotá.”*

PROPÓSITO PRINCIPAL

1. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades del área de su competencia.
2. Preparar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de su área.
3. Adelantar las investigaciones y estudios confiados por el Jefe Inmediato y participar en su implantación.
4. Participar en el ejercicio de la interventoría a los contratos que celebre la Secretaría con terceros, relacionados con la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del Cargo Superior Inmediato.
5. Participar en la actualización del sistema de información de competencia del área.
6. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas, buscando calidad en la prestación del servicio.
8. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y la profesión del titular del cargo.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la asesoría a las instituciones educativas en la construcción y desarrollo de los PEI, en el diseño y desarrollo de los currículos, métodos y medios pedagógicos para prestar el servicio educativo en la educación formal, no formal e informal.
2. Participar en la elaboración de estrategias de mejoramiento académico, a través de los entes educativos locales e institucionales.
3. Participar en la implementación de las estrategias de mejoramiento académico, a través de los entes educativos locales e institucionales.
4. Participar en el desarrollo de proyectos que adelante la subdirección de gestión e integración institucional relacionados con la construcción y desarrollo de los PEI y en el diseño y desarrollo de los currículos, métodos y medios pedagógicos.
5. Participar en los programas de desarrollo de gestión a nivel local e institucional propuestos por la subdirección de gestión e integración institucional.
6. Participar en el desarrollo e implementación del módulo de gestión.
7. Atender y dar respuesta a las instituciones y a la comunidad en temas como afrocolombianidad y educación interétnica, urbanidad, prevención de emergencias, tránsito, educación ambiental, preescolar, educación de adultos.

8. Identificar las normas, reglamentos y acuerdos expedidos por el concejo distrital o la SED, en temáticas académicas y dinamizarlas en el nivel institucional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-18 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRESCOLAR Y BÁSICA

Resolución 3950 del 10/7/2008 *“Por medio de la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital”*

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de proyectos y actividades orientadas a lograr el fortalecimiento del servicio educativo de preescolar y básica, las estrategias orientadas al mejoramiento de la calidad y la creación de ambientes positivos y de convivencia pacífica, para la formación y el aprendizaje de los niños y niñas.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer el desarrollo de programas que estimulen la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y la actualización de los métodos y sistemas de evaluación utilizados por los docentes.
2. Dirigir, coordinar y participar en la realización de estudios para identificar las experiencias e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, difundirlas y promover su replicación cuando se ajusten a la realidad local.
3. Dar lineamientos a los Colegios sobre la adecuada elaboración y utilización del PEI, currículo y plan operativo anual, teniendo en cuenta que estos deben corresponderse con las particularidades del desarrollo físico, psicomotor y psíquico de los niños.
4. Propiciar que los colegios creen aprendizajes en ambientes que favorezcan el desarrollo afectivo y psicomotriz del niño, reconociendo y estimulando las capacidades infantiles.
5. Fomentar el uso de los medios y las nuevas tecnologías en la institución y en el aula y la producción de contenidos de calidad para preescolar y básica.
6. Prestar asesoría para la selección y desarrollo de estrategias de mejoramiento de la calidad y fortalecimiento de las instituciones educativas como instituciones abiertas, incluyentes, donde todos los niños y niñas puedan aprender, desarrollar las competencias básicas y convivir pacíficamente.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-12

DESPACHO DEL SECRETARIO

Resolución 1865 del 10/14/2015 *“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”*

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del Secretario de Educación en los asuntos relacionados con sus actividades y servirle de medio de comunicación con la comunidad educativa, para contribuir al logro de los objetivos de la Entidad.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la preparación de información requerida por el Secretario para los procesos propios del Despacho.
2. Adelantar las investigaciones y estudios confiados por el Jefe Inmediato.
3. Participar en la actualización del sistema de información de competencia del área.
4. Canalizar la comunicación del Secretario de Educación con la comunidad educativa y hacer seguimiento a las reuniones programadas.
5. Preparar, para firma del Secretario, respuesta a solicitudes y requerimientos de carácter especial que le sean asignados.
6. Direccionar a las dependencias responsables los requerimientos y solicitudes de padres, maestros y niños y, hacer el seguimiento respectivo.
7. Apoyar las respuestas a requerimientos de cuerpos colegiados y organismos de control, y

- consolidar la información proporcionada por las áreas involucradas.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas."

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-12 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Resolución 1865 del 10/14/2015 *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008"*

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar de las actividades relacionadas con la aplicación del Sistema de Evaluación de Calidad Educativa y la administración de las bases de datos de Evaluación."

FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y revisar la información de las evaluaciones que le sean asignadas de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
2. Realizar el seguimiento y la evaluación a los proyectos de las instituciones educativas del Distrito, orientados mente a mejorar calidad educativa, en cuanto a los resultados obtenidos y la metodología utilizada.
3. Participar en la implantación del sistema de evaluación de la educación en el Distrito Capital de conformidad con los criterios, procedimientos y reglamentaciones establecidos por el Gobierno Nacional y el Plan de desarrollo educativo del Distrito.
4. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos que conforman la Red de Evaluación y proponer los ajustes cuando se requiera.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-18 DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Resolución 2256 del 8/1/2022 *"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito"*

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos pedagógicos y administrativos que se derivan de la inspección, vigilancia y supervisión de las instituciones educativas en el nivel local, para garantizar que la prestación del servicio educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actuaciones administrativas y técnicas, con fines de inspección, vigilancia y control, sobre las instituciones educativas tanto privadas como oficiales, teniendo en cuenta el cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales que regulan la prestación del servicio público educativo.
2. Contribuir en la elaboración del plan operativo de Inspección y Vigilancia, de conformidad con las normas vigentes, el plan Sectorial de Educación, y lineamientos de la entidad.
3. Realizar y hacer seguimiento de las acciones y metas contempladas en el plan operativo de Inspección y Vigilancia de la localidad, en especial de las actividades asignadas, para adelantar la función de Inspección y Vigilancia, con calidad y oportunidad.
4. Revisar y emitir concepto, sobre las propuestas de creación o ampliación del servicio de las instituciones educativas, presentando propuestas de mejoramiento y asesorando a docentes y directivos docentes en su implementación, haciendo el respectivo seguimiento.
5. Apoyar en la evaluación de los Proyectos Educativos Institucionales y hacer seguimiento a los avances

que presenten las instituciones educativas y emitir concepto técnico-pedagógico, conforme a las normas vigentes, con calidad y oportunidad.

6. Realizar visitas administrativas a las instituciones educativas, como parte del proceso de legalización y control, siguiendo los procedimientos, lineamientos y pautas adoptadas por la entidad.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los protocolos en las organizaciones escolares, promoviendo su efectivo funcionamiento y la solución de los conflictos que se presenten en los establecimientos a través de las instancias del gobierno escolar.
8. Atender las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre la prestación del servicio público educativo, proyectar respuesta y/o concepto, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos, dentro de los términos legales y garantizando el debido proceso.
9. Participar en el diseño y aplicación de criterios, procedimientos e instrumentos técnicos para evaluar la calidad de la educación, la eficacia de los métodos aplicados, los textos y materiales educativos empleados y divulgar en los estamentos de la comunidad educativa, las normas que regulan la prestación del servicio educativo.
10. Brindar la orientación y asesoría necesaria al nivel Local e institucional sobre legalización de instituciones, quejas, reclamos o inconformidades de los ciudadanos, referente al servicio educativo.
11. Participar en grupos transitorios, interdisciplinarios, locales e inter-locales designados por el Director(a) de Inspección y Vigilancia, para abordar temáticas específicas propias de la dinámica educativa de la ciudad.
12. Participar en el desarrollo y evaluación del Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia, así como el Plan Operativo Anual.
13. Realizar la actualización de las bases de datos y ajustes en los sistemas de información que maneje el equipo local, como parte de las herramientas de control y seguimiento de la gestión de inspección y vigilancia.
14. Proponer estrategias que contribuyan al mejoramiento de la función de inspección y vigilancia en la localidad asignada.
15. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo.

Se expide para fines personales, en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de mayo de 2024.

JHON JAIRO MENDIETA HERNANDEZ
Profesional Especializado (E)



Firmado digitalmente
por JHON JAIRO
MENDIETA
HERNANDEZ
Fecha: 2024.05.24
09:01:32 -05'00'

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
NIT 899.999.403-4**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Instituto Nacional de Salud se encontró el documento correspondiente al contrato de prestación de servicios profesionales suscrito con **LUIS HEVER LOPEZ BENAVIDES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79.484.417.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. INS-CPS-620-2025 del 23 de julio de 2025 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Prestar de servicios profesionales de apoyo a la supervisión, con el fin de facilitar y colaborar en el desarrollo de actividades de seguimiento de los Convenios de docencia servicio suscritos por el Instituto Nacional de Salud..

FECHA DE INICIO : 25 de julio de 2025.

FECHA DE TERMINACIÓN : 30 de noviembre de 2025.

VALOR: Para efectos legales, presupuestales y fiscales pertinentes, el valor del contrato es por la suma de **CUARENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (40.500.000,00)**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar.

VALOR HONORARIOS: 9.000.000,00

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Conocer y aplicar el Manual de Contratación y las directrices en relación de la supervisión de los convenios de docencia-servicio suscritos por el Instituto Nacional de Salud.
2. Apoyar el seguimiento administrativo de los convenios de docencia-servicios suscrito por el Instituto Nacional de Salud.
3. Apoyar el seguimiento financiero de los convenios de docencia-servicio suscritos por el Instituto Nacional de Salud.
4. Conocer las condiciones de los procesos contractuales de los convenios de docencia-servicio suscritos por el Instituto Nacional de Salud.
5. Participar en reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones y otras actividades de articulación interinstitucional cuando lo indique el supervisor en el marco del objeto del contrato.
6. Colaborar con la gestión, organización y desarrollo de los comités de docencia -servicio requeridos por el supervisor en el marco del objeto del contrato.
7. Facilitar la preparación de actas, informes y demás documentos requeridos por el supervisor en el marco del objeto del contrato.

www.ins.gov.co



@INSColombia



@insaludcolombia



Instituto Nacional de Salud de Colombia



Avenida Calle 26 # 51 - 20 / Bogotá D.C. - Colombia



PBX: (601) 220 77 00 / exts. 1101 - 1214



contactenos@ins.gov.co

8. Apoyar la elaboración de informes de gestión sobre el avance de los convenios de docencia - servicio suscritos por el Instituto Nacional de Salud.
 9. Las demás que emanen de la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor.
- Nota: Las demás obligaciones generales se encuentran en los estudios previos.

PRODUCTOS:

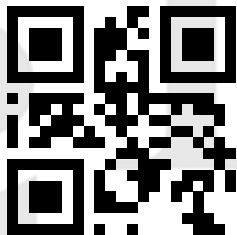
N/A

INFORMES:

1. Informe mensual sobre las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual.
2. Informe final del estado de las obligaciones del contrato, que evidencie las actividades desarrolladas para el cumplimiento de su objeto contractual, en medio magnético e impreso con el Backup de los soportes generados.

El contrato de prestación de servicios profesionales No. INS-CPS-620-2025 del 23 de julio de 2025 se encuentra .

La presente certificación se expide el día 29 de julio de 2026.



tV2OWKVC3P

Ingrid Lineth Vázquez Cely

SECRETARIA GENERAL

www.ins.gov.co



@INSColombia



@insaludcolombia



Instituto Nacional de Salud de Colombia



Avenida Calle 26 # 51 - 20 / Bogotá D.C. - Colombia



PBX: (601) 220 77 00 / exts. 1101 - 1214



contactenos@ins.gov.co

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
NIT 899.999.403-4**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Instituto Nacional de Salud se encontró el documento correspondiente al contrato de prestación de servicios profesionales suscrito con **LUIS HEVER LOPEZ BENAVIDES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79.484.417.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. INS-CPS-973-2025 del 19 de diciembre de 2025 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección General en la gestión administrativa y operativa relacionada con los convenios de docencia-servicio, con el fin de fortalecer la articulación interinstitucional y garantizar la eficiencia en la ejecución de dichos convenios.

FECHA DE INICIO : 26 de diciembre de 2025.

FECHA DE TERMINACIÓN : 31 de julio de 2026.

VALOR: Para efectos legales, presupuestales y fiscales pertinentes, el valor del contrato es por la suma de **SETENTA Y DOS MILLONES PESOS M/CTE. (72.000.000,00)**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar.

VALOR HONORARIOS: 9.000.000,00

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

- 1.Gestionar la documentación administrativa y operativa requerida para la formalización, seguimiento y ejecución de los convenios de docencia-servicio, asegurando su correcta organización y archivo.
- 2.Coordinar las actividades operativas necesarias para la implementación de los convenios, incluyendo la programación de reuniones, elaboración de ayudas de memoria y control de cronogramas.
- 3.Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios, verificando la ejecución de las actividades y reportando alertas sobre posibles desviaciones.
- 4.Apoyar en la elaboración de informes administrativos y operativos que reflejen el estado de avance, resultados y recomendaciones para mejorar la eficiencia en la ejecución de los convenios docencia-servicio.
- 5.Mantener comunicación permanente con las instituciones involucradas para garantizar la articulación interinstitucional y resolver oportunamente requerimientos administrativos u operativos.

www.ins.gov.co



@INSColombia



@insaludcolombia



Instituto Nacional de Salud de Colombia



Avenida Calle 26 # 51 - 20 / Bogotá D.C. - Colombia



PBX: (601) 220 77 00 / exts. 1101 - 1214



contactenos@ins.gov.co



6. Las demás que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor.

Nota: Las demás obligaciones generales se encuentran en los estudios previos.

PRODUCTOS:

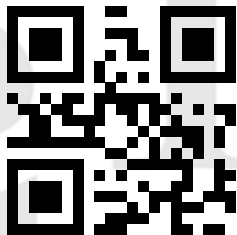
1. Un documento con la evidencia del apoyo prestado a la Dirección General en materia de gestión administrativa y operativa relacionada con los convenios de docencia-servicio

INFORMES:

1. Informe mensual sobre las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual.
2. Informe final del estado de las obligaciones del contrato, consolidando las actividades desarrolladas soportes y productos generados, presentado por escrito y en medio magnético al supervisor.

El contrato de prestación de servicios profesionales No. INS-CPS-973-2025 del 19 de diciembre de 2025 se encuentra en ejecución.

La presente certificación se expide el día 29 de julio de 2026.



NbskVObZws

Ingrid Lineth Vázquez Cely

SECRETARIA GENERAL

www.ins.gov.co



@INSColombia



@insaludcolombia



Instituto Nacional de Salud de Colombia



Avenida Calle 26 # 51 - 20 / Bogotá D.C. - Colombia



PBX: (601) 220 77 00 / exts. 1101 - 1214



contactenos@ins.gov.co