Supersalud

El Director de Contratación de la Superintendencia Nacional de Salud, con N.I.T. 860.062.187-4 en cumplimiento de lo ordenado por el numeral 10 del artículo 41 del Decreto 1080 del 10 de septiembre de 2021

CERTIFICA:

Que **LILIANA ANDREA CASTIBLANCO AGUIRRE** con cédula de ciudadanía No. **52.819.445** suscribió contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 069 DE 2026:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Talento Humano en temas relacionados con empleo público y gestión del talento humano, conforme a la normativa vigente y los lineamientos de la Dimensión de Talento Humano del MIPG.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la gestión de los procesos de empleo público y talento humano, en especial aquellos relacionados con la provisión, administración y retiro de personal, garantizando su alineación con los objetivos institucionales, la normatividad vigente y los lineamientos de la Dimensión de Talento Humano del MIPG. 2. Apoyar en la realización del análisis y la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los procesos de provisión de empleos de la Superintendencia Nacional de Salud, asegurando la conformidad con las normativas y directrices vigentes. 3. Apoyar en la elaboración, revisión y ajuste de los actos administrativos que se requieran en el marco de los procesos de provisión, administración y retiro de personal, asegurando su conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes 4. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos requeridos para cumplir funciones asignadas a la Dirección, conceptos jurídicos e informes relacionados con los procesos de empleo público y la gestión del talento humano de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Dirección de Talento Humano. 5. Apoyar en la proyección, respuesta a derechos de petición, PQRSD, acciones de tutela, consultas y requerimientos formulados por dependencias internas, organismos de control, grupos de interés y ciudadanos, relacionados con los procesos de empleo público y gestión del talento humano. 6. Apoyar en la consolidación, organización y administración de la información relacionada con los procesos de provisión, administración y retiro de personal, incluyendo el levantamiento, actualización y alimentación de bases de datos, reportes e indicadores, que permitan el seguimiento, control y toma de decisiones por parte de la Dirección de Talento Humano, garantizando la calidad, integridad y oportunidad de la información, conforme a los lineamientos institucionales. 7. Asistir y participar en las reuniones y actividades programadas en el marco del objeto del contrato. 8. Presentar Informes mensuales y un informe final al terminar la ejecución del contrato.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta Once (11) meses.

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

DIFT17

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification

Estamos certificados

VALOR DEL CONTRATO:	NOVENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS ($93.951.000) MONEDA CORRIENTE.
HONORARIOS MENSUALES:	OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS ($ 8.541.000) MONEDA CORRIENTE.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	15 de enero de 2026.
FECHA DE INICIO:	16 de enero de 2026.
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de diciembre de 2026.
MODIFICACIÓN:	A la fecha de la presente certificación no se han suscrito modificaciones.
ESTADO ACTUAL:	EN EJECUCIÓN.

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato se suscribió de acuerdo con la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026) a solicitud del interesado.

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Director de Contratación

Elaboró: Leidy Tatiana Reyes Niño / Técnico Administrativo - Grupo de Gestión Poscontractual / Dirección de Contratación
Revisó: Zair Emilio Sánchez Asprilla / Profesional Especializado - Grupo Gestión Poscontractual / Dirección de Contratación
Aprobó: Jairo Enrique Rojas Beleño / Coordinador Grupo Gestión Poscontractual / Dirección de Contratación

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.
www.supersalud.gov.co
DIFT17

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

Supersalud

El Director de Contratación de la Superintendencia Nacional de Salud, con NIT. 860.062.187-4 en cumplimiento de lo ordenado por el numeral 10 del artículo 41 del Decreto 1080 del 10 de septiembre de 2021

CERTIFICA:

Que **LILIANA ANDREA CASTIBLANCO AGUIRRE** con cédula de ciudadanía No. **52.819.445** suscribió contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 109 de 2025:

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales jurídicos para apoyar a la Dirección de Talento Humano en la ejecución de actividades vinculadas a la provisión de empleos de carrera administrativa y la gestión de personal, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, aplicable y adaptable.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Apoyar al supervisor en la implementación de los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano de la Entidad, derivados del proceso de selección No. 2503 de 2023 convocado y llevado a cabo por la Comisión Nacional de Servicio Civil (CNSC), asegurando que estén alineados y articulados con los objetivos institucionales, los lineamientos vigentes y la normativa aplicable en materia de provisión de empleos y administración de personal. 2. Desarrollar actividades y realizar monitoreo y seguimiento a las mismas, relacionadas con el ciclo de vida de los servidores públicos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos en la normativa vigente, en especial los derivados del concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 3. Realizar, de conformidad con la asignación realizada por el supervisor del contrato, el análisis y la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los procesos de provisión de empleos de la Superintendencia Nacional de Salud, asegurando la conformidad con las normativas y directrices vigentes. 4. Elaborar los actos administrativos necesarios en la Dirección de Talento Humano, asegurándose de que cumplan con las disposiciones normativas relacionadas con la provisión de empleos, la movilidad y la desvinculación de servidores públicos. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes vinculados a la gestión del talento humano, derivados del proceso de selección No. 2503 de 2023 llevado a cabo por la Comisión Nacional de Servicio Civil (CNSC) asignados por el supervisor. 6. Proyectar respuestas a PQRSD, solicitudes, consultas y requerimientos presentados internamente, así como por organismos de control, grupos de interés y ciudadanos. 7. Organizar y proporcionar de forma sistemática toda la documentación necesaria a los grupos internos de trabajo de la Dirección de Talento Humano, para el archivo, relacionada con la vinculación de personas a los puestos de trabajo de la Entidad. 8. Asistir y participar en las reuniones y actividades programadas en el marco del objeto del contrato. 9. Entregar los productos e informes adicionales solicitados por la supervisión, asegurando que cumplan con los

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.

www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification

Estamos certificados

	estándares de calidad y sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor. 10. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de diciembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	Hasta por la suma de CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($52.500.000)
HONORARIOS MENSUALES:	SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000), de conformidad con los servicios efectivamente prestados.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	19 de mayo de 2025
FECHA DE INICIO:	20 de mayo de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2025
MODIFICACIÓN:	No se han adelantado modificaciones contractuales a la fecha.
ESTADO ACTUAL:	EN EJECUCIÓN

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato se suscribió de acuerdo con la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025) a solicitud del interesado.

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Director de Contratación

Elaboró: Paula Andrea Mateus Talero / Auxiliar Administrativo - Grupo de Gestión Poscontractual / Dirección de Contratación
Revisó: Nadine Scarleth Pineda Moreno / Profesional Especializado - Grupo Gestión Poscontractual / Dirección de Contratación
Aprobó: Javier Mauricio Mosquera Lasso / Coordinadora Grupo Gestión Poscontractual / Dirección de Contratación

Carrera 68 A N.º 24 B - 10, Torre 3 - Pisos 4, 9 y 10 | PBX +57 601 744 2000 • Bogotá D.C.
www.supersalud.gov.co

ISO 14001:2015 BUREAU VERITAS Certification
Estamos certificados

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 43412

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) LILIANA ANDREA CASTIBLANCO AGUIRRE, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52819445 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	**IDU-835-2024**	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	4,000,000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION CORPORATIVA	**VALOR INICIAL:**	32,000,000.00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0.00
		VALOR TOTAL:	32,000,000.00
		VALOR PAGADO:	21,066,667.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**8**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	23/04/2024
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	**6**	**0**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	** EN EJECUCIÓN

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA EN ASUNTOS JURIDICOS, CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), los documentos precontractuales relacionados con la contratación de las áreas que forman parte de la SGGC.

2. Apoyar las actividades administrativas de los procesos de contratación de prestación de servicios que le sean asignados.

3. Apoyar las actividades requeridas para la liquidación bilateral y terminación anticipada de los contratos de prestación de servicios que le sean asignados, con el fin de liberar recursos y cumplir con los requisitos legales establecidos por la normativa vigente.

4. Apoyar la elaboración de informes, respuesta a solicitudes y demás trámites administrativos de la SGGC.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) LILIANA ANDREA CASTIBLANCO AGUIRRE, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52819445 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

5. Las demás que le sean asignadas y que se encuadren en el objeto del contrato.

Total Contratos: 1

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, regidos por la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 07/10/2024.

Iván Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (2) página(s), validadas en su totalidad.
Elaboró: Leidy Marcela Robayo Romero - Contratista DTGC
Revisó: Leidy Viviana Rodríguez Olivares - Contratista DTGC

CERTIFICADO DE CONTRATO

La SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A., identificada con el NIT. 800.159.998-0, sociedad legalmente constituida mediante Escritura Pública No. 1199 del 18 de febrero de 1992, actuando única y exclusivamente en calidad de vocera y administradora del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO DE SEGURIDAD VIAL identificado con NIT. 830.053.630-9, certifica que:

- Entre la Agencia Nacional de Seguridad Vial -ANSV- y la Sociedad Fiduciaria De Desarrollo Agropecuario – FIDUAGRARIA, está vigente el Contrato de Fiducia Mercantil No 076 de 2022, el cual tiene por objeto constituir un patrimonio autónomo en el que se administren los recursos del Fondo Nacional de Seguridad Vial, cuenta especial creada en virtud del artículo 7° de la Ley 1702 de 2013 para financiar el funcionamiento e inversión de la Agencia Nacional de Seguridad Vial.
- Que, con base en la instrucción remitida por la Agencia Nacional de Seguridad Vial -ANSV, la SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No 033 de 2023, del cual puede certificar los siguientes datos:

CONTRATO No.	033 de 2023
NOMBRE DEL CONTRATANTE	PATRIMONIO AUTÓNOMO - FONDO DE SEGURIDAD VIAL FIDUAGRARIA, el cual es administrado por la SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. – FIDUAGRARIA S.A.- NIT. 830.053.630-9
NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	LILIANA ANDREA CASTIBLANCO AGUIRRE C.C. No. 52.819.445
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO	BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA SECRETARIA GENERAL EN LOS ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA.
VALOR CONTRATO	Hasta por la Suma de TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. ($32.960.000) M/Cte. Incluido todos los impuestos a que haya lugar.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El Contrato tendrá un plazo de ocho (8) meses.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	10/02/2023
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN	09/10/2023
¿TIENE OTROSÍ?	Si, otrosí 1 de 09/10/2023
OBJETO OTROSÍ	*"(…) CLAUSULA PRIMERA: Modificar la cláusula cuarta del contrato - PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO- Dos (2) meses y veintiún (21) días, sin exceder 31 de diciembre 2023, de forma tal que en adelante quedara de la siguiente manera: "CLAUSULA CUARTA. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: El Contrato tendrá un plazo de ejecución de Diez (10) meses y veintiún (21) días sin exceder 31 de diciembre 2023, contados a partir de lo suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, sin perjuicio de las modificaciones que pueda solicitar la ANSV." CLAUSULA SEGUNDA: Modificar la cláusula quinta del contrato - VALOR DEL CONTRATO - adicionando la suma de ONCE MILLONES CIENTO VEINTICUATRO MIL PESOS M/TCE ($11.124.000), Incluido Todos los Impuestos a los que haya lugar. por los servicios efectivamente prestados, de forma tal que en adelante quedara de la siguiente manera: "CLAUSULA QUINTA. VALOR DEL CONTRATO: El valor de los honorarios corresponde a la suma CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/TCE ($ 44.084.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar. "(…)"*
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN	Finalizado
ESTADO	31/12/2023
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Recopilar y consolidar información para proyectar respuestas a solicitudes internas y externas de la secretaria general de la Agencia Nacional de Seguridad Vial.

	2. Proyectar informes de gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas de la secretaria de conformidad con las instrucciones que se impartan en la Dependencia 3. Proyectar conceptos jurídicos de acuerdo con las instrucciones impartidas de la secretaria general de la Agencia Nacional de Seguridad Vial. 4. Apoyar las actividades de seguimiento a las metas y planes de trabajo a cargo de la secretaria de conformidad con las instrucciones que se impartan en la Dependencia. 5. Apoyar la revisión de actos administrativos generados en los Grupos Internos de Trabajo para la firma de la secretaria general. 6. Elaborar las presentaciones que se requieran en la secretaria general y que sirvan de soporte al objeto de las reuniones. 7. Asistir a reuniones, comités y mesas de trabajo requeridas por el supervisor del contrato, suministrando listados de asistencias y ayuda de memorias. 8. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, acordes al objeto y naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los doce (12) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

Agradeciendo su amable atención.

MAURICIO ORDOÑEZ GOMEZ
Representante Legal de la SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A.
Sociedad la cual actúa exclusivamente como vocera del PATRIMONIO AUTÓNOMO - FONDO DE SEGURIDAD VIAL.

Elaboró: Eduardo Estrada – Abogado.
Revisó: Norbey Abril - director Administración de Negocios

CERTIFICADO DE CONTRATO

La SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A., identificada con el NIT. 800.159.998-0, sociedad legalmente constituida mediante Escritura Pública No. 1199 del 18 de febrero de 1992, actuando única y exclusivamente en calidad de vocera y administradora del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO DE SEGURIDAD VIAL identificado con NIT. 830.053.630-9, certifica que:

- Entre FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A y SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A, existe un CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL.
- Que, en desarrollo del mencionado CONTRATO DE CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL, FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A *"responderá ante la Agencia Nacional de Seguridad Vial en su calidad de Fideicomitente y ante EL CESIONARIO por la existencia y validez de los contratos cedidos, así como de todas las actuaciones efectuadas en ejecución de los mismos."*
- Que, con base en la información suministrada por FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A sobre el contrato 070 de 2022, la SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A puede certificar los siguientes datos:

CONTRATO No.	070 de 2022
NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	LILIANA ANDREA CASTIBLANCO AGUIRRE C.C. 52.819.445 de Bogotá D.C.
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO	Brindar apoyo jurídico a la Secretaría General en los asuntos legales y administrativos de su competencia.
VALOR CONTRATO	La suma CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($45.600.000), incluido todos los impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN	El Contrato tendrá un plazo de ejecución de doce (12) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y la suscripción del acta de inicio del contrato, sin perjuicio de las modificaciones que pueda solicitar la ANSV.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/01/2022
FECHA DE INICIO	03/02/2022
TIENE OTROSÍ	No
FECHA DE TERMINACIÓN	03/02/2023
ESTADO	Finalizado.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Recopilar y consolidar información para proyectar respuestas a solicitudes internas y externas de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Seguridad Vial. 2. Proyectar informes de gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Secretaría General de la Agencia Nacional de Seguridad Vial. 3. Proyectar conceptos jurídicos de acuerdo con las instrucciones impartidas de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Seguridad Vial. 4. Apoyar las actividades de seguimiento a las metas y planes de trabajo a cargo de la Secretaría de conformidad con las instrucciones que se impartan en la Dependencia. 5. Apoyar la revisión de actos administrativos generados en los Grupos Internos de Trabajo para firma de la Secretaría General. 6. Elaborar las presentaciones que se requieran en la Secretaría General y que sirvan de soporte al objeto de las reuniones. 7. Asistir a reuniones, comités y mesas de trabajo requeridas por el supervisor del contrato, suministrando listados de asistencias y ayudas de memorias

	8. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, acordes al objeto y naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veinte (20) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023).

Agradeciendo su amable atención.

MAURICIO ORDOÑEZ GOMEZ
Representante Legal de la SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A.
Sociedad la cual actúa exclusivamente como vocera del PATRIMONIO AUTÓNOMO - FONDO DE SEGURIDAD VIAL.

Revisó: Mónica Prieto Cortes - Directora Administración de Negocios

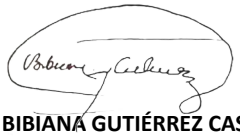
LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

C E R T I F I C A:

Que, **LILIANA ANDREA CASTIBLANCO AGUIRRE,** identificada con cedula de Ciudadanía **No. 52819445**, suscribió el siguiente contrato con esta entidad, así:

1. TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios Profesionales No. ANM-925-2023**
OBJETO:	Servicios profesionales para apoyar al grupo de fomento en la proyección, seguimiento y consolidación de las respuestas a PQRS, así como los trámites jurídicos derivados del proyecto de inversión.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Proyectar respuestas a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que le sean asignadas para tal fin, procurando su oportuna respuesta dentro de los términos legales. 2. Mantener actualizada la tabla de control de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias recursos o solicitudes, con respecto a las que sean asignadas, con el fin de verificar que se dé la correspondiente respuesta dentro de los términos legales. 3. Descargar de los sistemas y plataformas de seguimiento y control de respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias recursos o solicitudes existentes, los tramites asignados que hayan sido resueltos 4. Brindar apoyo jurídico en la proyección de las respuestas a peticiones, quejas o reclamos que se adelanten por parte de los profesionales con perfiles técnicos (ingenieros de minas, geólogos, financieros, entre otros) e incorporar los aspectos legales que se requieran para soportar las mismas. 5. Adelantar actuaciones jurídicas respectos de tramites derivados de la ejecución del proyecto de inversión que le que le sean asignados. 6. Asistir a los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 7. Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de actualización del expediente minero digital y carpeta compartida con información requerida para adelantar la fiscalización, en relación con las Áreas de reserva especial y zonas mineras, cuyo trámite adelanta el grupo de fomento.
FECHA DE INICIO:	16 de noviembre de 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN:	1 mes 15 días
VALOR DEL CONTRATO:	$6.440.000.00
VALOR MENSUAL:	$4.200.000.00
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2023

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el 12 de enero de 2024, con destino a: QUIEN PUEDA INTERESAR



BIBIANA GUTIÉRREZ CASTRO
Coordinadora Grupo de Contratación

Elaboró: Viviana Alexandra Guzmán Mendoza, Grupo de Contratación

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Área de Administración de Personal
NIT. 830.040.256-0

Bogotá D.C., 20 de octubre de 2022

La Suscrita Jefe de la Unidad de Seguridad y Defensa, Unidad de Talento Humano

CERTIFICA

Que en los archivos del Hospital Militar Central, se encuentra registrada la siguiente información laboral:

ESTADO DEL EMPLEADO:	Retirado
NOMBRES Y APELLIDOS:	**CASTIBLANCO AGUIRRE LILIANA ANDREA**
IDENTIFICACIÓN:	52819445 TIPO: Cedula
FECHA DE INGRESO:	15 de marzo de 2012
FECHA DE RETIRO:	24 de enero de 2022
ÙLTIMO SUELDO:	$2.476.410
TIPO DE VINCULACIÓN:	EMPLEADO PÚBLICO
ÚLTIMO CARGO :	00006-1 36 - AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) con destino a

QUIEN INTERESE

Doctora MARÍA ANDREA GRILLO ROA
Jefe Unidad de Talento Humano

Vo. Bo. SMSM. Laura Camargo.

Elaboró David Mora

Bogotá D.C, 16 de Agosto de 2019

La Suscrita Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa (E) – Unidad de Talento Humano, del Hospital Militar Central - NIT:830.040.256-0

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida de la servidora **Liliana Andrea Castiblanco Aguirre,** identificada con cédula de ciudadanía N°52.819.445 de Bogotá, se constata que está nombrado en esta entidad desde el 15 de Marzo de 2012.

Que a la fecha de expedición de la presente certificación se encuentra laborando como Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1 -36, nombrado mediante Resolución N°857 del 10 de Agosto de 2018, con Acta de Posesión de la misma fecha de la Resolución, y de acuerdo con el Manual de Funciones, Resolución N°664 del 12 de Agosto de 2015, realiza las siguientes funciones:

1. Aplicar los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes.
2. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo.
3. Desarrollar los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
4. Organizar la consolidación y entrega de informes en los términos requeridos.
5. Suministrar la información requerida por áreas internas y organismos de control, en los términos establecidos para una respuesta oportuna.
6. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Orientar al usuario con información oportuna, que contribuya a resolver o aclarar sus requerimientos.
8. Llevar el registro y control de insumos requeridos para la correcta operación de los procesos del área de desempeño.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

De acuerdo a la Resolución N°026 del 18 de Enero de 2016 fue nombrada para ocupar el cargo de Auxiliar de Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-27, con Acta de Posesión de la misma fecha de la Resolución hasta el 9 de Agosto de 2018, y de acuerdo con el Manual de Funciones, Resolución N°664 del 12 de Agosto de 2015, realizó las siguientes funciones:

1. Apoyar la aplicación de los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes.
2. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo.
3. Aplicar los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
4. Apoyar la consolidación y entrega de los informes en los términos requeridos.
5. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Recopilar la información requerida por el usuario interno y externo para contribuir a una adecuada

Revisó.: Paula Álvarez D. Profesional de Defensa – Administración de Personal
Elaboró: Yamile C.

respuesta

7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Mediante oficio N° 2431 de 2 de Febrero de 2015 se traslada a la Dirección General.

De acuerdo a la Resolución N°293 del 15 de Marzo de 2012 fue nombrada para ocupar el cargo de Auxiliar de Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-21, con Acta de Posesión de la misma fecha de la Resolución hasta el 17 de Enero de 2016, y de acuerdo con el Manual de Funciones, Resolución N°736 del 16 de Octubre de 2009, realizó las siguientes funciones en el Servicio de Imágenes Diagnosticas:

1. Ejecutar las labores auxiliares para la elaboración y trámite de los documentos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de las actividades administrativas, operativas o auxiliares que se requieran para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia.
3. Apoyar con la recolección de la información que le sea requerida para la elaboración de informes y procesos de la dependencia cuando sea el caso.
4. Colaborar con el registro de información en la base de datos pertinente de la dependencia.
5. Mantener la debida reserva y seguridad sobre la información y los recursos físicos a su cargo.
6. Usar adecuadamente los recursos físicos a su cargo.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información y orientación requeridas.
8. Participar en la ejecución de las tareas para la adquisición de los materiales y elementos necesarios para el desempeño de las funciones y cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Se expide la presente certificación por solicitud de la interesada.

Doctora **Sandra Patricia Galeano Camacho**
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa (E)
Unidad de Talento Humano

Revisó.: Paula Álvarez D. Profesional de Defensa – Administración de Personal
Elaboró: Yamile C.

Conmutador 3486868 Extensiones 3093 – 3096
Fax Extensión N° 3100
Bogotá D.C.

27 AGO. 2019

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 43764

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) LILIANA ANDREA CASTIBLANCO AGUIRRE, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52819445:

NÚMERO	**IDU-835-2024**	**HONORARIOS**	4,000,000.00
		VALOR EJECUTADO:	32,000,000.00
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION CORPORATIVA	**VALOR PAGADO:**	32,000,000.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	**8**	**0**	**FECHA DE INICIO:**	23/04/2024
PRORROGAS:	**0**	**0**	**FECHA DE CESIÓN:**	NO APLICA
PLAZO EJECUTADO REAL:	**8**	**0**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	22/12/2024

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA EN ASUNTOS JURIDICOS, CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), los documentos precontractuales relacionados con la contratación de las áreas que forman parte de la SGGC. 2. Apoyar las actividades administrativas de los procesos de contratación de prestación de servicios que le sean asignados. 3. Apoyar las actividades requeridas para la liquidación bilateral y terminación anticipada de los contratos de prestación de servicios que le sean asignados, con el fin de liberar recursos y cumplir con los requisitos legales establecidos por la normativa vigente. 4. Apoyar la elaboración de informes, respuesta a solicitudes y demás trámites administrativos de la SGGC. 5. Las demás que le sean asignadas y que se encuadren en el objeto del contrato.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

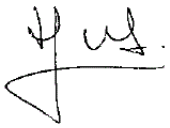
Certificado No. 43764

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) LILIANA ANDREA CASTIBLANCO AGUIRRE, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52819445:

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, regidos por la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 26/12/2024.

CONTRATO IDU-835-2024.



Ivan Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TECNICO

Elaboró: Eunice Rojas Echeverria - Contratista DTGC
Revisó: Martha Carolina Cipagauta Bolivar - Contratista DTGC