ANALISIS DOCUMENTAL DE LOS REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Con base en la información registrada en SIGEP y en los soportes documentales aportados por **NAYITH CAROLINA ARANGO CASTILLA** identificado (a) con C.C. 1.065.811.248, expedida en Valledupar, se efectúa la revisión de los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios previos para la contratación cuyo objeto corresponde a:

"**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA REVISIÓN, CONSOLIDACIÓN Y TRÁMITE DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA RELACIONADA CON LAS OBLIGACIONES PATRIMONIALES DERIVADAS DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES, LAUDOS ARBITRALES Y DEMÁS DECISIONES A CARGO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, INCLUIDAS LAS FINANCIADAS CON CARGO AL FONDO DE CONTINGENCIAS DE LAS ENTIDADES ESTATALES**".

1. **REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 8. DE LOS ESTUDIOS PREVIOS SUSCRITOS POR EL GRUPO DE CONTRATACIÓN Y LA OFICINA DE PLANEACIÓN:**

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios Profesionales se hace con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

De acuerdo con lo anterior, para satisfacer la necesidad que se ha plasmado en este documento, se requiere contratar a:

Una (1) persona natural que acredite y reúnan los siguientes requisitos:

Idoneidad.

- Título profesional en disciplina Derecho, con tarjeta profesional de abogado vigente.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo, constitucional, responsabilidad del Estado, derecho público o áreas afines.

Experiencia

- Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, de los cuales mínimo un (1) año deberán corresponder a experiencia relacionada con la atención de requerimientos extrajudiciales y judiciales, así como en el manejo de bases de datos y/o información procesal.

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 de la Ley 263 de 2000 *"Por el cual se establecen los requisitos de los empleos de la Procuraduría General de la Nación incluidos los del Instituto de Estudios del Ministerio Público"*

2. **REVISIÓN REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA**

Formación académica

Título Profesional	Abogado

Universidad	Universidad Popular del Cesar
Fecha de grado	27 de septiembre de 2019
Fecha de expedición de la Tarjeta Profesional	24 de enero de 2020
Título posgrado	Especialista en derecho constitucional
Universidad	Universidad Sergio Arboleda
Fecha de grado	30 de septiembre de 2021

Experiencia

Entidad o empresa	Calidad	Objeto/ Funciones/ Obligaciones/ Actividades	Período
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	Contrato de Prestación de Servicios	1. Adelantar la Defensa extrajudicial de la entidad en los procesos que se inicien en su contra. 2. Adelantar la Defensa judicial de la entidad en los procesos que se inicien en su contra en las jurisdicciones Contencioso Administrativa, Ordinaria Especialidad Civil, Laboral y las demás pertenecientes a esta. 3. Estudio y análisis de los diferentes asuntos a someter al comité de conciliación. 4. Promover la Defensa en los procesos administrativos sancionatorios que adelanten las SUPERINTENDENCIAS en contra de la entidad. 5. Apoyar en la elaboración y proyección de conceptos jurídicos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Mantener actualizada la plataforma SIPROJ WEB. 7. Mantener actualizada la plataforma SIHO. 8. Manejo de plataforma ORFEO 9. Dar respuesta a los diferentes requerimientos emitidos por entes externos y procesos internos, en lo referente a solicitud de información, derechos de petición, entre otros. 10. Coadyuvar en la coordinación y formulación de los informes que deba rendir la Oficina Asesora Jurídica.	22/10/2020 a 31/01/2021

		11. Servir de apoyo al Asesor Jurídico en los asuntos que este le delegue.	
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	Contrato de Prestación de Servicios	1. Adelantar la Defensa extrajudicial de la entidad en los procesos que se inicien en su contra. 2. Adelantar la Defensa judicial de la entidad en los procesos que se inicien en su contra en las jurisdicciones Contencioso Administrativa, Ordinaria Especialidad Civil, Laboral y las demás pertenecientes a esta. 3. Estudio y análisis de los diferentes asuntos a someter al comité de conciliación. 4. Promover la Defensa en los procesos administrativos sancionatorios que adelanten las SUPERINTENDENCIAS en contra de la entidad. 5. Apoyar en la elaboración y proyección de conceptos jurídicos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Mantener actualizada la plataforma SIPROJ WEB. 7. Mantener actualizada la plataforma SIHO. 8. Manejo de plataforma ORFEO 9. Dar respuesta a los diferentes requerimientos emitidos por entes externos y procesos internos, en lo referente a solicitud de	01/02/2021 a 31/01/2022

		información, derechos de petición, entre otros. 10. Coadyuvar en la coordinación y formulación de los informes que deba rendir la Oficina Asesora Jurídica. 11. Servir de apoyo al Asesor Jurídico en los asuntos que este le delegue.	
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	Contrato de Prestación de Servicios	1. Adelantar la Defensa extrajudicial de la entidad en los procesos que se inicien en su contra. 2. Adelantar la Defensa judicial de la entidad en los procesos que se inicien en su contra en las jurisdicciones Contencioso Administrativa, Ordinaria Especialidad Civil, Laboral y las demás pertenecientes a esta. 3. Estudio y análisis de los diferentes asuntos a someter al comité de conciliación. 4. Promover la Defensa en los procesos administrativos sancionatorios que adelanten las SUPERINTENDENCIAS en contra de la entidad. 5. Apoyar en la elaboración y proyección de conceptos jurídicos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Mantener actualizada la plataforma SIPROJ WEB. 7. Mantener actualizada la plataforma SIHO. 8. Manejo de plataforma ORFEO 9. Dar respuesta a los diferentes requerimientos emitidos por entes externos y procesos internos, en lo referente a solicitud de	01/02/2022 a 31/05/2022

		información, derechos de petición, entre otros. 10. Coadyuvar en la coordinación y formulación de los informes que deba rendir la Oficina Asesora Jurídica. 11. Servir de apoyo al Asesor Jurídico en los asuntos que este le delegue.	
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	Contrato de Prestación de Servicios	1. Adelantar la Defensa extrajudicial de la entidad en los procesos que se inicien en su contra. 2. Adelantar la Defensa judicial de la entidad en los procesos que se inicien en su contra en las jurisdicciones Contencioso Administrativa, Ordinaria Especialidad Civil, Laboral y las demás pertenecientes a esta. 3. Estudio y análisis de los diferentes asuntos a someter al comité de conciliación. 4. Promover la Defensa en los procesos administrativos sancionatorios que adelanten las SUPERINTENDENCIAS en contra de la entidad. 5. Apoyar en la elaboración y proyección de conceptos jurídicos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Mantener actualizada la plataforma SIPROJ WEB. 7. Mantener actualizada la plataforma SIHO. 8. Manejo de plataforma ORFEO 9. Dar respuesta a los diferentes requerimientos emitidos por entes externos y procesos internos, en lo referente a solicitud de	01/06/2022 a 31/10/2022

		información, derechos de petición, entre otros. 10. Coadyuvar en la coordinación y formulación de los informes que deba rendir la Oficina Asesora Jurídica. 11. Servir de apoyo al Asesor Jurídico en los asuntos que este le delegue.	
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	Contrato de Prestación de Servicios	1. Adelantar la Defensa extrajudicial de la entidad en los procesos que se inicien en su contra. 2. Adelantar la Defensa judicial de la entidad en los procesos que se inicien en su contra en las jurisdicciones Contencioso Administrativa, Ordinaria Especialidad Civil, Laboral y las demás pertenecientes a esta. 3. Estudio y análisis de los diferentes asuntos a someter al comité de conciliación. 4. Promover la Defensa en los procesos administrativos sancionatorios que adelanten las SUPERINTENDENCIAS en contra de la entidad. 5. Apoyar en la elaboración y proyección de conceptos jurídicos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Mantener actualizada la plataforma SIPROJ WEB. 7. Mantener actualizada la plataforma SIHO. 8. Manejo de plataforma ORFEO 9. Dar respuesta a los diferentes requerimientos emitidos por entes externos y procesos internos, en lo referente a solicitud de información, derechos de petición, entre otros. 10. Coadyuvar en la coordinación y formulación de los informes que deba rendir la Oficina Asesora Jurídica.	04/11/2022 a 31/01/2023

		11. Servir de apoyo al Asesor Jurídico en los asuntos que este le delegue.	
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	Contrato de Prestación de Servicios	1. Adelantar la Defensa extrajudicial de la entidad en los procesos que se inicien en su contra. 2. Adelantar la Defensa judicial de la entidad en los procesos que se inicien en su contra en las jurisdicciones Contencioso Administrativa, Ordinaria Especialidad Civil, Laboral y las demás pertenecientes a esta. 3. Estudio y análisis de los diferentes asuntos a someter al comité de conciliación. 4. Promover la Defensa en los procesos administrativos sancionatorios que adelanten las SUPERINTENDENCIAS en contra de la entidad. 5. Apoyar en la elaboración y proyección de conceptos jurídicos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Mantener actualizada la plataforma SIPROJ WEB. 7. Mantener actualizada la plataforma SIHO. 8. Manejo de plataforma ORFEO 9. Dar respuesta a los diferentes requerimientos emitidos por entes externos y procesos internos, en lo referente a solicitud de	01/02/2023 a 31/01/2024

		información, derechos de petición, entre otros. 10. Coadyuvar en la coordinación y formulación de los informes que deba rendir la Oficina Asesora Jurídica. 11. Servir de apoyo al Asesor Jurídico en los asuntos que este le delegue.	
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	Contrato de Prestación de Servicios	1.Apoyar en la proyección, análisis y respuesta oportuna de los derechos de petición asignados a la Oficina Asesora Jurídica; 2. Apoyar en la sustanciación de los procesos administrativos donde la entidad sea parte o esté vinculada; 3. Ejercer la defensa de la entidad, de conformidad con los poderes otorgados, en los procesos administrativos sancionatorios que se adelanten en contra de la Subred. 4. Proyectar y coordinar con las áreas pertinentes la respuesta a los órganos de control de la administración pública y demás entes que lo requieran (Concejo de Bogotá, personería, contraloria, Fiscalia y Procuraduria); 5. Proyectar Actos Administrativos como Circulares, Memorandos, Oficios o Resoluciones que se requieren para el mejor funcionamiento de la Entidad; 6. Adelantar evaluaciones jurídicas de procesos contractuales adelantados por la Subred. 7. Realizar gestiones jurídicas para el saneamiento de bienes inmuebles y de vehiculos propiedad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente. 8. Mantener actualizados los sistemas de información internos y externos donde repose información de la Subred, en relación con la	01/02/2024 a 31/08/2024

		gestión desarrollada por la Oficina Asesora Jurídica y; 9. Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto del contrato.	
Superintendencia Nacional de Salud	Contrato de Prestación de Servicios	1. Elaborar el cronograma y plan de trabajo para dar cumplimiento a las obligaciones y entregables establecidos en el contrato, el cual debe ser entregado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, al supervisor del contrato para su aprobación. 2. Participar en las auditorías especiales, integrales y/o documentales a los vigilados. 3. Recolectar informacion desde el componente jurídico durante las visitas in - situ a las Empresas Sociales del Estado, que se encuentren en acción o medida especial. 4. Efectuar seguimiento y monitoreo desde el componente jurídico a las entidades que se encuentran sometidas a vigilancia especial o intervención forzosa para administrar, que le sean asignadas por el supervisor del contrato, basado en el sistema de gestión y validación de información "FENIX" de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos legales. 5. Hacer seguimiento y monitoreo desde el componente jurídico de la gestión de los Agentes interventores, contralores y revisores fiscales de las entidades sometidas a vigilancia especial e intervención para administrar que le sean asignadas por el supervisor, cumpliendo con	30/09/2024 a 30/12/2024

		los procedimientos y lineamientos de la entidad y las disposiciones legales. 6. Apoyar a la Dirección de Medidas Especiales para los Prestadores de Servicios de Salud en la realización de la toma de posesión a entidades vigiladas. 7. Elaborar los informes respectivos desde el componente jurídico de las Empresas Sociales del Estado que son visitadas. 8. Elaborar respuestas de los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de las diferentes autoridades administrativas, judiciales, de control y demás usuarios relacionados con las entidades en intervención forzosa, medida especial, cumpliendo los procedimientos de la entidad y las disposiciones legales. 9. Elaboración de informes mensuales sobre el análisis del componente jurídico de las entidades sometidas alguna medida especial. 10. Revisar el componente jurídico de las bases de giro elaboradas por las Entidades que le sean asignadas y que sean beneficiarias de los recursos asignados por el Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad expedida para la ejecución. 11. Brindar acompañamiento jurídico a la Delegada para Prestadores de Salud y dejar la respectiva trazabilidad de las acciones adelantadas. 12. Elaborar conceptos jurídicos y demás documentos que se requieran en el marco de las acciones de inspección y vigilancia relacionadas con el componente actuaria! de las entidades vigiladas. 13. Radicar las cuentas de cobro en los términos y	

		tiempos establecidos en el contrato. 14. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del Supervisor, en los temas relacionados con el obieto del contrato.	
Superintendencia Nacional de Salud	Contrato de Prestación de Servicios	1. Elaborar el cronograma y plan de trabajo para dar cumplimiento a las obligaciones y entregables establecidos en el contrato, el cual debe ser entregado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, al supervisor del contrato para su aprobación. 2. Participar en las auditorías especiales, integrales y/o documentales a los vigilados. 3. Recolectar información desde el componente jurídico durante las visitas in - situ a las Empresas Sociales del Estado, que se encuentren en acción o medida especial. 4. Efectuar seguimiento y monitoreo desde el componente jurídico a las entidades que se encuentran sometidas a vigilancia especial o intervención forzosa para administrar, que le sean asignadas por el supervisor del contrato, basado en el sistema de gestión y validación de información "FENIX" de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos legales.	23/01/2025 a 22/04/2025

		5. Hacer seguimiento y monitoreo desde el componente jurídico de la gestión de los Agentes interventores, contralores y revisores fiscales de las entidades sometidas a vigilancia especial e intervención para administrar que le sean asignadas por el supervisor, cumpliendo con los procedimientos y lineamientos de la entidad y las disposiciones legales. 6. Apoyar a la Dirección de Medidas Especiales para los Prestadores de Servicios de Salud en la realización de la toma de posesión a entidades vigiladas. 7. Elaborar los informes respectivos desde el componente jurídico de las Empresas Sociales del Estado que son visitadas. 8. Elaborar respuestas de los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de las diferentes autoridades administrativas, judiciales, de control y demás usuarios relacionados con las entidades en intervención forzosa, medida especial, cumpliendo los procedimientos de la entidad y las disposiciones legales. 9. Elaboración de informes mensuales sobre el análisis del componente jurídico de las entidades sometidas alguna medida especial. 10. Revisar el componente jurídico de las bases de giro elaboradas por las Entidades que le sean asignadas y que sean beneficiarias de los recursos asignados por el Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad expedida para la ejecución. 11. Brindar acompañamiento jurídico a la Delegada para Prestadores de Salud y dejar la respectiva trazabilidad de	

		las acciones adelantadas. 12. Elaborar conceptos jurídicos y demás documentos que se requieran en el marco de las acciones de inspección y vigilancia relacionadas con el componente actuaria! de las entidades vigiladas. 13. Radicar las cuentas de cobro en los términos y tiempos establecidos en el contrato. 14. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del Supervisor, en los temas relacionados con el obieto del contrato.	
Superintendencia Nacional de Salud	Contrato de Prestación de Servicios	1. Elaborar el cronograma y plan de trabajo para dar cumplimiento a las obligaciones y entregables establecidos en el contrato, el cual debe ser entregado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, al supervisor del contrato para su aprobación. 2. Participar en las auditorías especiales, integrales y/o documentales a los vigilados. 3. Recolectar informacion desde el componente jurídico durante las visitas in - situ a las Empresas Sociales del Estado, que se encuentren en acción o medida especial. 4. Efectuar seguimiento y monitoreo desde el componente jurídico a las entidades que se encuentran sometidas a vigilancia especial o intervención forzosa para administrar, que le sean asignadas por el supervisor del contrato, basado en el sistema de gestión y validación de información "FENIX" de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos legales.	06/05/2025 a 05/09/2025

		5. Hacer seguimiento y monitoreo desde el componente jurídico de la gestión de los Agentes interventores, contralores y revisores fiscales de las entidades sometidas a vigilancia especial e intervención para administrar que le sean asignadas por el supervisor, cumpliendo con los procedimientos y lineamientos de la entidad y las disposiciones legales. 6. Apoyar a la Dirección de Medidas Especiales para los Prestadores de Servicios de Salud en la realización de la toma de posesión a entidades vigiladas. 7. Elaborar los informes respectivos desde el componente jurídico de las Empresas Sociales del Estado que son visitadas. 8. Elaborar respuestas de los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de las diferentes autoridades administrativas, judiciales, de control y demás usuarios relacionados con las entidades en intervención forzosa, medida especial, cumpliendo los procedimientos de la entidad y las disposiciones legales. 9. Elaboración de informes mensuales sobre el análisis del componente jurídico de las entidades sometidas alguna medida especial. 10. Revisar el componente jurídico de las bases de giro elaboradas por las Entidades que le sean asignadas y que sean beneficiarias de los recursos asignados por el Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad expedida para la ejecución. 11. Brindar acompañamiento jurídico a la Delegada para Prestadores de Salud y dejar la respectiva trazabilidad de	

		las acciones adelantadas. 12. Elaborar conceptos jurídicos y demás documentos que se requieran en el marco de las acciones de inspección y vigilancia relacionadas con el componente actuaria! de las entidades vigiladas. 13. Radicar las cuentas de cobro en los términos y tiempos establecidos en el contrato. 14. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del Supervisor, en los temas relacionados con el obieto del contrato.	
TOTAL, TIEMPO DE EXPERIENCIA			**4 años, 8 meses, 14 días.**
TOTAL, TIEMPO DE EXPERIENCIA RECONOCIDA			**4 años, 8 meses, 14 días.**

Nota: Los períodos que se traslapen solo se tendrán en cuenta una vez.

Con fundamento en la documentación aportada y en la información registrada en SIGEP, se evidencia que el interesado NAYITH CAROLINA ARANGO CASTILLA, acredita Título profesional en Derecho, posgrado en Especialización en Derecho Constitucional y experiencia que, de acuerdo con los soportes allegados, corresponde a la requerida en los estudios previos. En consecuencia, la información revisada permite tener por acreditados los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos para el perfil contractual.

Atentamente,

Firmado digitalmente por
Aura Yineth Correa Niño
Versión de Adobe
Acrobat: 2026.002.22031

AURA YINETH CORREA NIÑO
Jefe Oficina Jurídica

3. REVISIÓN REGISTRO SIGEP

Se deja constancia de que la información considerada para el presente proceso corresponde a la reportada por el interesado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y a los documentos aportados como soporte. La presente revisión se realiza exclusivamente para efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en los estudios previos, sin que implique pronunciamiento sobre la autenticidad o validez de los documentos aportados, cuya responsabilidad recae en el interesado.

John Jairo Zuñiga Serna

V.º B.º. JOHN JAIRO ZUÑIGA SERNA
Secretaría General – Grupo de Contratación
28/10/2026