

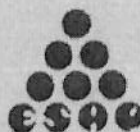


Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

Creada por la Ley 19 de 1958, Organizada por el D.L. No. 350 de 1960 y Reorganizada por el D. No. 219 de 2004



FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS
APROBADO POR LOS ACUERDOS 06 Y 08 DE 1998 Y 02 DE 2003, DEL CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

FABIÁN ANDRÉS MANRIQUE ARIAS

C.C. No. 10.025.361 de Pereira (R/ralda)

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS
REQUISITOS ACADÉMICOS, LE CONFIERE EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ADMINISTRADOR PÚBLICO

BOGOTÁ D.C. 5 DE DICIEMBRE DE 2008

Dirección Nacional

Secretaría General

Subdirección Académica

Facultad de Pregrado

REGISTRO ESAP No. 2008 - 16409 (DECRETO 2150 DE 5 DE DICIEMBRE DE 1995)
ANOTADO AL FOLIO 079 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 10, BOGOTÁ, D.C.



Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia



ACTA DE GRADO

En el Libro No. 4 de Actas de Grado de la Facultad de Pregrado aparece en el Folio No. 054, el Acta de Grado No. 082 de 2008, de la ceremonia de grados llevada a cabo en Bogotá, a las 2:00 p.m. del día 5 de diciembre de 2008, en la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, en sesión académica presidida por el Doctor Jaime Antonio Quiceno Guerrero, Decano de la Facultad de Pregrado, delegado de acuerdo a la Resolución No. 0797 del 26 de septiembre de 2005, en la cual se hizo entrega del diploma que confiere el título de **ADMINISTRADOR PÚBLICO**, al estudiante **FABIÁN ANDRÉS MANRIQUE ARIAS**, con cédula de ciudadanía número 10.025.361 expedida en Pereira (Rívalda), y Registro de Diploma número 2008-16409, quien cumplió con los requisitos reglamentarios exigidos por la ESAP de conformidad con las normas vigentes.

El graduando prestó el juramento de rigor que lo compromete a cumplir la Constitución y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana y de servicio público, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se extiende y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales.

Dirección Nacional: Fdo. Dr. Honorio Miguel Henríquez Pinedo

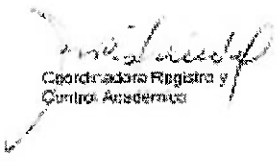
Secretaría General: Fdo. Dr. Edgard Sierra Cardozo

Subdirección Académica: Fdo. Dr. Carlos Roberto Cubides Olarte

Decanatura de Pregrado: Fdo. Dr. Jaime Antonio Quiceno Guerrero

Se expide en Bogotá D. C., a los cinco (5) días del mes de diciembre del año dos mil ocho (2008).


EDGARD SIERRA CARDOZO
Secretario General


Coordinadora Registro y
Control Académico

República de Colombia



La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Fabian Andrés Manrique Arias

C.C. No. 10.025.364

de Pereira

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Público Financiero

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica
con el sello mayor de la Institución.

El Decano


En la ciudad de Bogotá, D.C.

8 de Abril del 2010

Acto 6720 Folio 2372 Libro

El Rector



El Secretario General



Oficina de Admisiones y Registro

10 de Mayo

del 2010

Registro 52908 Folio 150 Libro de Registro

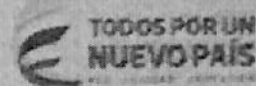
Oficina de Admisiones y Registro



CT 89940



Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia



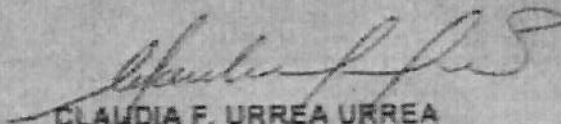
**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**

HACE CONSTAR:

Que el señor **FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS**, identificado con cédula de ciudadanía número 10025361, matriculó en el periodo actual los 11 créditos correspondientes al Tercer Semestre del **PROGRAMA DE MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA— CRÉDITOS-DIURNA**, que realiza la ESAP a través de la Facultad de Postgrados.

Que el Programa de Maestría en Administración Pública, Código SNIES 19790, tiene una duración de 4 semestres – 46 créditos.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los dieciséis (16) día del mes de septiembre del año dos mil quince (2015).


CLAUDIA F. URREA URREA

Presidencia: Clara López
Registración: Claudia Bustamante

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 N° 53 - 37 CAN - PBX. 222790
Fax: (091) 2202790 ext. 7205 correo electrónico: verezamillanica@esap.edu.co
<http://www.esap.edu.co>



UNIVERSIDAD LIBRE

NIT. 860.013.798-5

SEDE PRINCIPAL
BOGOTÁ, D.C.

MIEMBROS DE LA
ASOCIACIÓN COLOMBIANA
DE UNIVERSIDADES

POSGRADO EN DERECHO PÚBLICO FINANCIERO

ACTA DE GRADO No. 6720

FOLIO No. 2372

La Universidad Libre representada por la Honorable Consiliatura, el Rector Nacional, el Director General del Instituto de Posgrados y el Coordinador de la Especialización en DERECHO PÚBLICO FINANCIERO, en sesión del día 08 del mes de abril de 2010, según Acta No. 6720, Folio No. 2372 y considerando que el(la) Administrador Público **MANRIQUE ARIAS FABIAN ANDRES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 10.025.361 expedida en **PEREIRA**, cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas del Instituto de Posgrados de la Universidad Libre, resuelve otorgarle el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO FINANCIERO

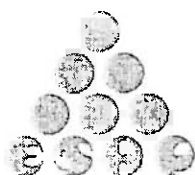
En nombre y representación de la Universidad Libre, previo el juramento de rigor, el Coordinador de la Especialización en Derecho Público Financiero hace entrega del Diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 08 días del mes de abril de 2010.

El Rector Nacional	(Fdo) Nicolás Enrique Zuleta Hincapié
El Director del Instituto	(Fdo) Carlos Bernardo Medina Torres
El Coordinador de la Especialización	(Fdo) Kenneth Burbano Villamarín
El Secretario Académico	(Fdo) Hernando García González
El Graduando	(Fdo) Fabián Andrés Manrique Arias

La presente es fiel copia tomada de su original a los ocho (08) días del mes de abril de dos mil diez (2010).


HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ
Secretario Académico
Instituto de Posgrados



ACTA DE GRADO

En el Libro No. 4 de Actas de Grado de la Facultad de Pregrado aparece en el Folio No. 054, el Acta de Grado No. 082 de 2008, de la ceremonia de grados llevada a cabo en Bogotá, a las 2:00 p.m. del día 5 de diciembre de 2008, en la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, en sesión académica presidida por el Doctor Jaime Antonio Quiceno Guerrero, Decano de la Facultad de Pregrado, delegado de acuerdo a la Resolución No. 0797 del 26 de septiembre de 2005, en la cual se hizo entrega del diploma que confiere el título de **ADMINISTRADOR PUBLICO**, al estudiante ...**FABIÁN ANDRÉS MANRIQUE ARIAS**, con cédula de ciudadanía número 10.025.361 expedida en Pereira (R/ralda), y Registro de Diploma número 2008-16409, quien cumplió con los requisitos reglamentarios exigidos por la ESAP de conformidad con las normas vigentes.

El graduando prestó el juramento de rigor que lo compromete a cumplir la Constitución y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana y de servicio público, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se extiende y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales.

Dirección Nacional: Fdo. Dr. Honorio Miguel Henríquez Pinedo

Secretaría General: Fdo. Dr. Edgard Sierra Cardozo

Subdirección Académica: Fdo. Dr. Carlos Roberto Cubides Olarte

Decanatura de Pregrado: Fdo. Dr. Jaime Antonio Quiceno Guerrero

Se expide en Bogotá D. C., a los cinco (5) días del mes de diciembre del año dos mil ocho (2008).


EDGARD SIERRA CARDOZO
Secretario General


Coordinadora Registro y
Control Académico



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

Creada por la Ley 19 de 1958, Organizada por el D.L. No. 350 de 1960 y Reorganizada por el D. No. 219 de 2004



FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS

APROBADO POR LOS ACUERDOS 06 Y 08 DE 1998 Y 02 DE 2003, DEL CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

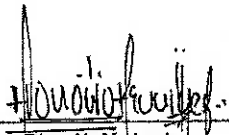
FABIÁN ANDRÉS MANRIQUE ARIAS

C.C. No. 10.025.361 de Pereira (R/ralda)

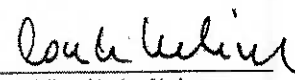
TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS
REQUISITOS ACADÉMICOS, LE CONFIERE EL TÍTULO PROFESIONAL DE

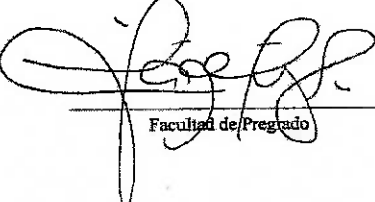
ADMINISTRADOR PÚBLICO

BOGOTÁ D.C. 5 DE DICIEMBRE DE 2008


Dirección Nacional


Secretaría General


Subdirección Académica


Facultad de Pregrado

REGISTRO ESAP No. 2008 - 16409 (DECRETO 2150 DE 5 DE DICIEMBRE DE 1995)
ANOTADO AL FOLIO 079 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 10, BOGOTÁ, D.C.

 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		11-FR-79
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO		Versión: 00
			Fecha: 2021-05-28

Nº 778

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE FUNZA
CERTIFICA:**

Que de conformidad con los archivos que reposan en la entidad, el (a) Señor (a) **FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 10.025.361 suscribió con el Municipio de Funza Cundinamarca, los siguientes contratos:

Nombre del Contratante	Municipio de Funza
NIT	899.999.433-5
Nombre del Contratista	Fabián Andrés Manrique Arias
Identificación:	10.025.361
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
Número del Contrato:	CO1.PCCNTR 3173869 de 2022
Fecha Inicio del contrato:	11 de enero de 2022
Fecha de Terminación del Contrato:	18 de diciembre de 2022
Estado:	En ejecución
Valor Inicial del Contrato:	\$ 76.828.139
Adición:	
Valor total	\$ 76.828.139
Valor Total ejecutado	
Objeto:	Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría en temas financieros y económicos en la etapa precontractual y contractual de los diferentes procesos de contratación que se adelantan para la secretaria de infraestructura.
Obligaciones:	1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. 2. Brindar asesoría financiera y económica en la revisión y trámite de procesos de contratación que se adelanten bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y subasta inversa presencial, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía, convenios y acuerdos marco de precios que le sean asignados por el jefe de la oficina asesora jurídica y el Secretario de Infraestructura. 3. Participar en las audiencias que se desarrollen en los procesos de contratación que le hayan sido asignados por el jefe de la oficina asesora jurídica y el Secretario de Infraestructura. 4. Hacer parte del comité evaluador, para la verificación de aspectos financieros y económicos en procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad y observando lo consagrado en el art. 2.2.1.1.2.2.3 decreto 1082 de 2015; o apoyar los

 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		11-FR-79
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO		Versión: 00
			Fecha: 2021-05-28

	procesos que le sean asignados por el supervisor en la verificación de aspectos financieros y económicos, con excepción de aquellos que se adelanten bajo la modalidad de contratación directa y mínima cuantía. 5. Absolver y emitir respuesta dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, y peticiones, resultado o con ocasión del trámite de procesos contractuales asignados al contratista. 6. Asesorar estudiar y revisar la elaboración financiera y económica de los proyectos de contratos, convenios y actos administrativos que se deba celebrar y expedir el alcalde del municipio de Funza que son sometidos a su consideración, de conformidad al procedimiento establecido y realizado en la oficina asesora jurídica. 7. Asesorar en caso de ser necesario la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, de los proyectos asignados a la oficina asesora jurídica y la Secretaría de Infraestructura. 8. Asesorar, implementar y revisar el manejo dado a los procesos contractuales que se adelanten por la alcaldía de Funza en el sistema electrónico de contratación pública SECOP I y II. 9. Asesorar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por el despacho de la oficina asesora jurídica y la Secretaría de Infraestructura, los trámites y procedimientos de naturaleza financiera y económica, relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual. 10. Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la oficina asesora jurídica, todos los documentos que surjan en el desarrollo de los procesos de selección para su correspondiente publicación en la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP. 11. Proyectar las respuestas dentro de los términos de ley, de las diferentes consultas, observaciones, requerimientos y peticiones, que le hayan sido asignado por el supervisor del contrato. 12. Prestar acompañamiento a las diligencias públicas generadas de los diferentes procesos que se adelanten en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
--	--

 ALCALDIA DE FUNZA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		11-FR-79
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO		Versión: 00
			Fecha: 2021-05-28

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, se firma en el municipio de Funza, Cundinamarca, a los catorce (14) días del mes de enero de 2022.

JUAN PABLO PRIETO NIETO
 Jefe oficina asesora jurídica

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Aprobó	Juan Pablo Prieto Nieto	Jefe Oficina Asesora Jurídica		14/1/2022
Proyectó	Liliana Romero Beltrán	Contratista		14/1/2022

OFICINA ASESORA JURIDICA

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO
---	--

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato No:	033 DE 2020
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Nombre del Contratista:	FABIÁN ANDRÉS MANRÍQUE ARIAS
Identificación del Contratista:	CÉDULA DE CIUDADANÍA No.10.025.361
Objeto del Contrato:	Prestación de servicios profesionales como acompañamiento técnico en la etapa precontractual para los proyectos de construcción , ampliación y mantenimiento de infraestructura para generación de cupos en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional, como también prestar apoyo en la formulación de los proyectos y las demás actividades asignadas por la Dirección de Gestión Contractual.
Obligaciones del Contratista:	GENERALES: - Cumplir con el objeto del contrato. - Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. - Presentar oportunamente las respectivas cuentas de cobro. - Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato. - Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012. Presentar los certificados de pagos de aportes a salud y parafiscales. - Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el día de la firma del acta de inicio. - Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aún después de terminado el contrato. ESPECÍFICAS: - Revisar y/o elaborar estudios previos de los procesos de selección que sean asignados por el supervisor del contrato. - Desarrollar los documentos de estudios previos, estudios del sector y los demás que se requieran para la apertura de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato.



	3. Realizar la matriz de riesgo, requeridos para llevar a cabo los procesos de contratación de los bienes y servicios a cargo de la Dirección de Gestión Contractual de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelario-USPEC. 4. Realizar la evaluación de las propuestas que se reciban con ocasión de los procesos de selección asignados a su cargo y los respectivos informes producto de dicha evaluación. 5. Adelantar con la debida oportunidad y diligencia, la publicación en el SECOP II de los documentos contractuales que corresponda. 6. Acompañar y apoyar a la Dirección de Gestión Contractual en los Procesos de Contratación, incluyendo la revisión de documentos desde el punto de vista técnico y administrativo, y la participación y acompañamiento a reuniones y audiencias. 7. Apoyar las respuestas a los derechos de petición asignados y demás solicitudes de información presentadas por los organismos de control. 8. Asistir a las reuniones a las que sea convocada por parte de la Dirección de Gestión Contractual. 9. Desarrollar las otras actividades conexas con el objeto del contrato que convenga con la Dirección de Gestión Contractual. 10. Brindar su acompañamiento y asesoría en el establecimiento de las directrices para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables a los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Infraestructura de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, así como como los que requiera la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC. 11. Elaborar el componente técnico de los estudios previos para adelantar los procesos de contratación requeridos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC, así como los que requiera la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC. 12. Revisar todos los aspectos técnicos y administrativos de los documentos precontractuales que sean sometidos a su consideración. 13. Emitir conceptos verbales o escritos sobre asuntos sometidos a su consideración cuando éstos sean solicitados por parte del supervisor del contrato o del Director General de la Entidad. 14. Dar respuesta a las peticiones, requerimientos y solicitudes que se relacionan con los asuntos de su competencia dentro de los procesos contractuales a cargo de la Dirección de Gestión Contractual de la UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC. 15. Participar en los Comités Evaluadores designados por la Dirección de Gestión Contractual de la UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS – USPEC dentro de los procesos contractuales adelantados. 16. Asistir y participar en las reuniones y/o mesas de trabajo que se relacionen con el objeto contractual, cuando sea solicitado por parte del supervisor del contrato o del Director General de la Entidad.
--	--

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO
---	--

	17. Elaborar los informes de seguimiento y/o cumplimiento de los procesos a su cargo, cuando éstos le sean requeridos por parte del supervisor del contrato o del Director General de la Entidad. 18. Las demás actividades que se relacionen con la naturaleza y el objeto contratado.
Valor :	CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$42.433.333.00) M/CTE.
Fecha de Suscripción del Contrato:	24 DE ENERO DE 2020
Fecha de Inicio:	24 DE ENERO DE 2020
Fecha de Terminación:	31 DE JULIO DE 2020
Estado Actual del Contrato:	TERMINADO

Observaciones: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente Contractual No.033 de 2020,

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los seis (6) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,



NATALIA QUINTERO PERDOMO
Directora de Gestión Contractual

Proyectó: Homayra Sánchez- Técnico Administrativo. *HS*
Revisó: Evelin Jhohana Alonso Gutiérrez - Coordinadora Grupo Contractual. *ES*



LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato No:	185 DE 2020
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Nombre del Contratista:	FABIÁN ANDRÉS MANRÍQUE ARIAS
Identificación del Contratista:	CÉDULA DE CIUDADANÍA No.10.025.361
Objeto del Contrato:	Prestación de servicios profesionales como acompañamiento
Obligaciones del Contratista:	GENERALES: 1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 3. Presentar oportunamente las respectivas cuentas de cobro. 4. Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato. 5. Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012. 6. Cumplir con el pago a la seguridad del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018. 7. Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el día de la firma del acta de inicio. 8. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aún después de terminado el contrato. ESPECÍFICAS: 1. Revisar y/o elaborar estudios previos de los procesos de selección que sean asignados por el supervisor del contrato. 2. Desarrollar los documentos de estudios previos, estudios del sector y los demás que se requieran para la apertura de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3. Apoyar la construcción de las matrices de riesgo, requeridas para llevar a cabo los procesos de contratación de los bienes y servicios a cargo de la Dirección de Gestión Contractual de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelario-USPEC.



4. Realizar la evaluación de las propuestas que se reciban con ocasión de los procesos de selección asignados a su cargo y los respectivos informes producto de dicha evaluación.
5. Adelantar con la debida oportunidad y diligencia, la publicación en el SECOP II de los documentos contractuales que corresponda.
6. Acompañar y apoyar a la Dirección de Gestión Contractual en los Procesos de Contratación, incluyendo la revisión de documentos desde el punto de vista técnico y administrativo, y la participación y acompañamiento a reuniones y audiencias.
7. Apoyar las respuestas a los derechos de petición asignados y demás solicitudes de información presentadas por los organismos de control.
8. Asistir a las reuniones a las que sea convocada por parte de la Dirección de Gestión Contractual.
9. Desarrollar las otras actividades conexas con el objeto del contrato que convenga con la Dirección de Gestión Contractual.
10. Brindar su acompañamiento y asesoría en el establecimiento de las directrices para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables a los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Infraestructura de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC.
11. Elaborar el componente técnico de los estudios previos para adelantar los procesos de contratación requeridos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC, así como los que requiera la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC.
12. Revisar todos los aspectos técnicos y administrativos de los documentos precontractuales que sean sometidos a su consideración.
13. Emitir conceptos verbales o escritos sobre asuntos sometidos a su consideración cuando éstos sean solicitados por parte del supervisor del contrato o del Director General de la Entidad.
14. Dar respuesta a las peticiones, requerimientos y solicitudes que se relacionan con los asuntos de su competencia dentro de los procesos contractuales a cargo de la Dirección de Gestión Contractual de la UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC.
15. Participar en los Comités Evaluadores designados por la Dirección de Gestión Contractual de la UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS – USPEC dentro de los procesos contractuales adelantados.
16. Asistir y participar en las reuniones y/o mesas de trabajo que se relacionen con el objeto contractual, cuando sea solicitado por parte del supervisor del contrato o del Director General de la Entidad.
17. Elaborar los informes de seguimiento y/o cumplimiento de los procesos a su cargo, cuando éstos le sean requeridos por parte del supervisor del contrato o del Director General de la Entidad.
18. Las demás actividades que se relacionen con la naturaleza y el objeto contratado.



USPEC
UNIDAD DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

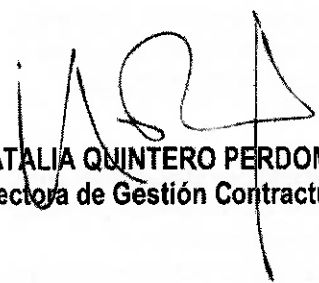
CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

Valor :	TREINTA MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$30.596.667.00) M/CTE.
Fecha de Suscripción del Contrato:	13 DE AGOSTO DE 2020
Fecha de Inicio:	14 DE AGOSTO DE 2020
Fecha de Terminación:	30 DE DICIEMBRE DE 2020
Estado Actual del Contrato:	TERMINADO

Observaciones: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente Contractual No.0185 de 2020,

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los seis (6) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,


NATALIA QUINTERO PERDOMO
Directora de Gestión Contractual

Proyectó: Homayra Sánchez- Técnico Administrativo. *HS*
Revisó: Evelin Jhohana Alonso Gutiérrez - Coordinadora Grupo Contractual. *EJ*

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO
---	--

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, con NIT 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato No:	133 de 2019, según cesión de fecha 15 de agosto de 2019, entre el contratista DAVID ALEXANDER CORREDOR FRACICA como cedente y el señor FABIAN ANDRÉS MANRIQUE ARIAS como cesionario.
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre del Contratista:	FABIAN ANDRÉS MANRIQUE ARIAS
Identificación del Contratista:	C.C.No.10.025.361
Objeto del Contrato:	Prestar servicios profesionales a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios -USPEC, como acompañamiento técnico en la etapa precontractual para los Proyectos de construcción , ampliación y mantenimiento de infraestructura para generación de cupos en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional, prestar apoyo en la formulación de los proyectos y las demás actividades asignadas por la Dirección de Infraestructura.
Obligaciones del Contratista:	Generales: 1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 3. Presentar oportunamente las respectivas cuentas de cobro. 4. Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato. 5. Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales – ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012. Presentar los certificados de pagos de aportes a salud y parafiscales. 6. Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el día de la firma del acta de inicio. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aún después de terminado el contrato. Específicas: 1. Revisar y/o elaborar estudios previos de los procesos de selección que sean asignados por el supervisor del contrato. 2. Elaborar los documentos de estudios previos, estudios del sector y los demás que se requieran para la apertura de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato.



USPEC
UNIDAD DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

	3. Revisar todos los aspectos técnicos y administrativos de los documentos precontractuales que sean sometidos a su consideración. 4. Realizar la matriz de riesgos, requeridos para llevar a cabo los procesos de contratación de los bienes y servicios a cargo de la Dirección de Gestión Contractual de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelario-USPEC. 5. Realizar la evaluación de las propuestas que se reciban con ocasión de los procesos de selección asignados a su cargo y los respectivos informes producto de dicha evaluación. 6. Adelantar con la debida oportunidad y diligencia, la publicación en el SECOP II de los documentos contractuales que corresponda. 7. Acompañar y apoyar a la Dirección de Gestión Contractual en los Procesos de Contratación, incluyendo la revisión de documentos desde el punto de vista técnico y administrativo, y la participación y acompañamiento a reuniones y audiencias. 8. Apoyar las respuestas a los derechos de petición asignados y demás solicitudes de información presentadas por los organismos de control. 9. Asistir a las reuniones a las que sea convocada por parte de la Directora de Gestión Contractual. 10. Desarrollar las otras actividades conexas con el objeto del contrato que convenga con la Directora de Gestión Contractual, quien ejerce las labores de supervisión del contrato.
Valor :	VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS (\$29.736.000.00) M/CTE.
Fecha Suscripción del Contrato:	15 de agosto de 2019, según cesión del contrato.
Fecha de Inicio:	15 de agosto de 2019, según cesión del contrato: DAVID ALEXANDER CORREDOR FRACICA en calidad de contratista del contrato de prestación de servicios No.133 de 2019, en forma libre y voluntario cede y transfiere en su integridad a FABIAN ANDRÉS MANRIQUE ARIAS todos los derechos y obligaciones contraídas en el documento contractual.
Fecha Terminación:	31 de diciembre de 2019
Estado Actual del Contrato:	Terminado

Observaciones: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente Contractual.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

MP

JOSÉ MANUEL LUQUE GONZÁLEZ
Director de Gestión Contractual

Proyectó: Homayra Sánchez- Técnico Administrativo. *[Firma]*
Revisó Evelin Alonso Gutiérrez-Coordinadora Grupo Contractual. *[Firma]*
[Firma] Código: M3-FO-04
Versión: 04

Vigencia: 27/08/2018

Página: 2 de 3



**EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO
DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1**

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, que se relaciona a continuación, con FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 10.025.361, con las siguientes características:

No. Contrato	243 de 2019
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL ÁREA DE COSTOS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS ANÁLISIS DE PRECIOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA ENTIDAD.
VALOR INICIAL	\$26.400.000
VALOR MENSUAL	\$0
FECHA DE ACTA DE INICIO	2019-02-04
PLAZO	CUATRO (4) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2019-06-03
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2019-06-03
VALOR FINAL	\$26.400.000

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempos pactados.
2. Realizar el análisis de sector para los diferentes procesos que adelante el IDRD.
3. Mantener actualizado todo lo concerniente a el sistema de gestión de Calidad, indicadores, planes de mejoramiento.
4. Elaborar modelos económicos para proyecciones financieras de procesos nuevos a llevar a cabo por el Instituto.
5. Interactuar con las diferentes áreas del IDRD, con el propósito de determinar insumos, imprevistos, actividades y precios unitarios con el fin de registrarlos y actualizarlos en la base de datos CIO para la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar estudios de mercado de los precios para los diferentes procesos del Instituto acudiendo a cotizaciones vía mail, presencial o telefónica.
7. Realizar capacitación de apoyo en temas referentes al proceso del Área de Costos y Estudios Económicos, cuando así se requiera.
8. Realizar las evaluaciones económicas de los diferentes procesos de contratación de la entidad en los tiempos estipulados.
9. Elaboración de formato de anexos económicos y textos para pliegos para los diferentes procesos de selección que adelante la entidad.
10. Participar en las audiencias de adjudicación de los procesos que se requiera.
11. Asegurar la protección de la información confidencial del Área evitando espacios que permitan un contacto con proveedores, contratistas o interventores
12. Participar en la calidad y oportunidad requerida en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad SGC y el modelo estándar de control interno MECI, de acuerdo a los parámetros de la norma y a directrices de la administración.
13. Velar por la respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de los entes de Control.
14. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993.
15. Hacer entrega física de carpetas, contratos, documentos, entre otros, relacionados con la ejecución del contrato.
16. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.
17. Registrar en el informe mensual de actividades, la gestión adelantada referente a los documentos asignados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.
18. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente firmado por el supervisor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los dos (02) días del mes de octubre de 2019.



JHAIR FERNANDO ORREGO PEREIRA

Subdirector de Contratación



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado: "20191150062901"

Fecha: 10-10-2019

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL**

CERTIFICA

Que revisados los archivos se encontró que entre la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL y, FABIAN ANDRES MANRIQUE, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 10.025.361, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO No.	446 del 23 de agosto de 2018
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE LA ENTIDAD.
VALOR	\$ 20.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (5) MESES
FECHA DE INICIACIÓN	27 de agosto de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2018
SUPERVISOR	Secretaria General.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar desde el punto de vista técnico-financiero las estructuraciones a los procesos que le sean asignados y que adelante la Entidad.
2. Hacer el seguimiento desde el punto de vista técnico –financiero en la planeación de los procesos contractuales que adelante la Entidad.
3. Apoyar al líder de estructuración en la generación de conceptos económicos y financieros requeridos para la elaboración de estudios del sector, análisis de oferta, análisis de demanda, evaluaciones técnicas y económicas para los procesos y de estudios previos que le sean asignados.
4. Realizar la elaboración de informes y respuestas que se requieran para otras dependencias, así como para entidades públicas y privadas.
5. Asistir puntualmente a los comités y reuniones convocadas por la supervisión del contrato y aquellas reuniones convocadas por otras dependencias a las cuales el supervisor haya solicitado su asistencia.
6. Realizar las evaluaciones técnicas y financieras de procesos contractuales que le sean asignados.
7. Llevar a cabo labores de apoyo a supervisión de contratos que le sean asignados.
8. Dar apoyo a la liquidación de contratos y convenios suscritos por la Entidad.
9. Presentar el informe de actividades correspondiente a más tardar el quinto (5º) día hábil del mes siguiente al periodo de pago.



Al contestar por favor cite valor 5490.

Radicado: *20191150062901*

Fecha: 10-10-2019

10. Las demás actividades que le sean asignadas por el (la) supervisor (a) del contrato, relacionadas con el objeto del contrato.

Los datos fueron tomados de la carpeta original del contrato, que reposa en el archivo de Gestión de la Secretaría General Contratos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de octubre de 2019, según petición radicada en la Unidad bajo el No. 20191120122962.

Cordialmente,


MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS
Secretaría General

Proyectó: Alery Eloy Hernández Montoya / Auxiliar Administrativo (E)- 50. Contratos
Revisó: Yenny Hestley Vivas Lozano - Profesional Universitario - Secretaría General



EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, que se relaciona a continuación, con FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS Identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 10.025.261, con las siguientes características:

No. Contrato	192 de 2018
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES AL AREA DE COSTOS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICAS, ANÁLISIS DE PRECIOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA ENTIDAD
VALOR INICIAL	\$76.800.000
VALOR MENSUAL	\$6.400.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2018-01-19
PLAZO	DOCE (12) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2019-01-18
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2019-01-18
VALOR FINAL	\$76.800.000

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de enero de 2019.

JHAIR FERNANDO ORREGO PEREIRA
Subdirector de Contratación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

**EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO
DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1**

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, que se relaciona a continuación, con FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 10.025.361, con las siguientes características:

No. Contrato	171 de 2017
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GENERACION DE CONCEPTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS REQUERIDOS POR EL AREA LA GESTION DE ESTUDIOS DE COSTOS, ESTUDIOS DE SECTOR, ANALISIS DE OFERTA, ANALISIS DE DEMANDA, EVALUACIONES TECNICAS Y EVALUACIONES ECONOMICAS CON CARGO AL PROYECTO DE INVERSION CONSTRUCCION Y ADECUACION DE PARQUES Y EQUIPAMIENTOS PARA TODOS
VALOR INICIAL	\$38.920.000
VALOR MENSUAL	\$5.560.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2017-02-03
PLAZO	SIETE (7) MESES Y (0) DIAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2017-09-02
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	0000-00-00
VALOR FINAL	\$38.920.000

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los veintiun (21) días del mes de diciembre de 2017.

MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ
Responsable Subdirección Contratación





EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL ÁREA APOYO A LA CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, que se relaciona a continuación, con FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 10.025.361, con las siguientes características:

No. Contrato	1987 de 2016
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTON DE LOS ESTUDIOS DE COSTOS, ESTUDIOS DE SECTOR, ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS, ANALISIS DE OFERTA, ANALISIS DE DEMANDA, ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS Y LA DETERMINACION Y SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS NO PREVISTAS EN LOS ASPECTOS TECNICOS Y ECONOMICOS, CON CARGO AL PROYECTO DE INVERSION, CONSTRUCCION Y ADECUACION DE PARQUES Y ESCENARIOS PARA LA INCLUSION.
VALOR INICIAL	\$40.500.000
VALOR MENSUAL	\$5.400.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2016-05-26
PLAZO	SIETE (7) MESES Y QUINCE (15) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2017-01-08
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2017-01-25
ADICIONES	1. \$ 2.700.000
PRÓRROGAS	1. QUINCE (15) Meses y (0) Días.
VALOR FINAL	\$43.200.000
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
	1. 1. Interactuar con las diferentes áreas del IDRD, con el proposito de determinar, insumos, actividades y precios unitarios con el fin de registrarlos y actualizarlos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	2. 2. Mantener actualizada la base de datos en insumos, equipos y manos de obra con ocasión del proyecto de construcción y adecuación de parques y escenarios para la inclusión.
	3. 3. Determinar los precios para los ítems no previstos de los contratos que suscribe el IDRD.
	4. 4. Realizar el análisis del sector para los diferentes procesos que adelante la Subdirección Técnica de Construcción.





Empresa Social del Estado
**HOSPITAL PROFESOR
JORGE CAVELIER**

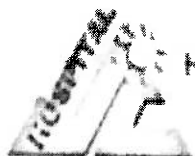
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 248 DE 2015,
CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER DE CAJICA Y FABIAN
ANDRES MANRIQUE ARIAS

CONTRATISTA:	FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS
NIT o C.C.:	10.025.361 DE PEREIRA
RUBRO PRESUPUESTAL:	10200201 HONORARIOS ADMINISTRATIVOS
DISPONIBILIDAD No.:	770 de Noviembre 04 de 2015
VALOR DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000) M/CTE
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR PARA EL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE LA ESE HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER.

Entre los suscritos AMARILIS GAMBOA SEVERICHE, mayor de edad, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.621.174 de Usaquén, actuando como Gerente y Representante Legal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER, NIT 832002436-5, según Resolución 453 del 26 de Agosto de 2015 y Acta de Posesión No. 291 del 31 de Agosto de 2015 emitidos por la Alcaldía Municipal de Cajicá. La E.S.E. Hospital Profesor Jorge Cavelier (HPJC), es una empresa con categoría especial de entidad pública municipal, dotada con personería jurídica, autonomía administrativa y que en materia de Contratación se rige por el Derecho privado de conformidad con el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el Decreto No. 023 del 13 de febrero de 1998, debidamente autorizada para contratar según Acuerdo No. 008 del 9 de Septiembre de 2014, quien para los efectos del presente acto se denomina EL HOSPITAL y por la otra FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS, mayor de edad, identificado con la C.C. No. 10.025.361 de Pereira y quien para efectos de este Contrato se denominará EL CONTRATISTA, en ejercicio de la autonomía de la voluntad y con pleno consentimiento hemos acordado celebrar el presente contrato que se rige por lo señalado en el numeral 60 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 y conforme a lo establecido por el manual interno de Contratación contenido en el Acuerdo 008 del 9 de Septiembre de 2014, bajo las siguientes consideraciones: a) El Hospital debe adelantar procesos contractuales derivados de sus actividades en el área de la Salud y administrativa, por lo tanto se requiere de un Asesor de Control Interno que realice las actividades propias en la Empresa Social del Estado Hospital Profesor Jorge Cavelier, lo cual permite entre otros alcances dar cumplimiento a la normatividad aplicable a nivel nacional y el cumplimiento al manual de contratación que rige la entidad. b) Que de conformidad con el numeral anterior se adelantó el proceso de selección correspondiente y el trámite de verificación y evaluación de la Hoja de vida del contratista, que arrojó como resultado que EL CONTRATISTA reúne las calidades de estudios y experiencia requeridas por el Hospital. c) Que para la suscripción del presente contrato se cuenta con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número 770 del 4 de Noviembre de 2015. d) Que FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS, presentó propuesta al hospital la cual fue aceptada para el desarrollo y ejecución del presente contrato. e) Que el contrato se regirá por las disposiciones de la Ley 100 de 1993 numeral 6° del artículo 195, el Decreto 1876 de 1994, el Acuerdo No. 008 del 09 de septiembre de 2014 de la Junta Directiva y las disposiciones civiles y comerciales que le sean aplicables y por las siguientes cláusulas: PRIMERA - OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete para con el Hospital con total autonomía e independencia a la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR PARA EL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE LA ESE HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER..- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga para con EL HOSPITAL a desarrollar las siguientes actividades de acuerdo con la programación y conforme con las necesidades de servicio que requiera EL HOSPITAL así: a) OBLIGACIONES GENERALES: 1). Entregar el informe mensual al Supervisor del Contrato, de los servicios prestados durante el periodo a cancelar. 2). Prestar los servicios contratados de acuerdo con el objeto y obligaciones específicas señaladas en el

Verificó y Aprobó: Dña. Amarilis Gamboa Severiche - Gerente
Proyecto, Asesor Jurídico - E.E.H.

1



Empresa Social del Estado
**HOSPITAL PROFESOR
JORGE CAVELIER**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 248 DE 2013.
CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER DE CAJICA Y FABIAN
ANDRES MANRIQUE ARIAS

presente documento 3). Encontrarse afiliado a una Entidad Promotora de Salud, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Profesionales, cancelar mensualmente y de manera oportuna los aportes a la seguridad social, dentro de los plazos establecidos y acorde con el Decreto 1670 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, de acuerdo con la base y porcentajes de cotización vigentes 4). El CONTRATISTA facilitará al HOSPITAL toda la información que le sea solicitada en relación con la ejecución del contrato, colaborará y permitirá el desarrollo de las actividades de control y vigilancia contractual. Igualmente el contratista deberá atender las instrucciones que por escrito imparta EL HOSPITAL acerca de la forma de dar cumplimiento al contrato, incluidas aquellas que conduzcan a garantizar la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Hospital con enfoque en el Sistema Único de Acreditación 5). El CONTRATISTA deberá responder por el inventario que se encuentre a su cargo por los equipos y demás elementos pertenecientes al Hospital, que se entreguen para facilitar la ejecución del objeto contractual, desde ya EL CONTRATISTA autoriza al HOSPITAL para que efectúe descuento de las sumas que se le adeuden por el daño o pérdida de equipos que estén bajo su responsabilidad 6). Participar activamente en las actividades de socialización de los procesos y procedimientos establecidos en el Hospital, que se requieran para efectos de cumplimiento del objeto contractual 7). Guardar la debida reserva y confidencialidad respecto a la información de que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del presente contrato 8). Propender por el buen nombre institucional, con su actuar ético, propiciando un ambiente institucional de sana convivencia, basado en los valores y principios corporativos. 9). Diligenciar en forma adecuada los formatos e instrumentos propios de su actuar incluido la historia clínica si a ello diera lugar con criterio de legibilidad, oportunidad e integralidad 10). Cumplir con los compromisos definidos en los planes de mejoramiento y auditoría de Calidad, realizados en desarrollo de las actividades propias al contrato generando acciones de autocontrol, autogestión y mejora continuada en la prestación del servicio 11). Conocer y participar en el cumplimiento de las metas (productos) establecidas por el Hospital y en el seguimiento de las mismas 12). Las demás obligaciones emanadas por la propuesta que hace parte de los anexos del presente contrato. b) **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA se compromete con el Hospital a 1) Asesorar y elaborar la política y procedimiento de control interno de la ESE 2) Realizar una autoevaluación al Sistema de Control Interno actual 3) Dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno 4) Evaluación de riesgos, desde donde se realiza su identificación y análisis respectivo 5) Realizar un diagnóstico de la implementación del MECI y su actualización, según normatividad vigente 6) Revisión lineamientos sobre la actualización del MECI, y socialización de los avances logrados por la ESE a la fecha 7) Realizar acompañamiento a las áreas correspondientes para realizar un Plan de mejoramiento sobre el diagnóstico realizado 8) Recomendar, proyectar y socializar las actividades que le competen al área de control interno en materia del desarrollo de la implementación del MECI (Comité de control interno, evaluación de implementación, planes de mejoramiento). 9) Presentar un Plan General de Auditoría a llevar a cabo por la oficina de control interno, que permita hacer seguimiento y medición de la efectividad y eficiencia en las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las Leyes y regulaciones aplicables, abarcando para ello todos los procesos de la entidad 10) Mantener permanentemente informada a la Gerencia de la ESE, acerca del cumplimiento de los procesos y presentar las propuestas de ajustes de ser necesario 11) Las demás obligaciones emanadas por la propuesta que hace parte de los anexos del presente contrato 12) Las demás que por razón de su experiencia y saberes académicos le sean solicitadas por la Gerencia de la Institución **TERCERA - CALIDAD:** Los servicios prestados por EL CONTRATISTA deben cumplir con los requisitos establecidos por la Auditoría de Calidad e igualmente conocer y participar en el



Empresa Social del Estado
**HOSPITAL PROFESOR
JORGE CAVELIER**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 248 DE 2015,
CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER DE CAJICA Y FABIAN
ANDRES MANRIQUE ARIAS**

por tanto EL CONTRATISTA acepta, reconoce y manifiesta que la propiedad intelectual y derechos de autor desarrollados con ocasión del contrato son propiedad plena y total del HOSPITAL sin limitación alguna. Que el HOSPITAL, tiene todos los derechos y su desarrollo, la reproducción en todas sus modalidades, incluso el derecho de transformación o adaptación, comunicación pública, distribución entre otros y, en general, cualquier tipo de explotación que se pueda realizar por cualquier medio conocido o por conocer. **PARÁGRAFO 1º:** Por virtud de este contrato, EL CONTRATISTA reconoce que el HOSPITAL es propietario integral de los derechos de explotación y en consecuencia garantiza que puede contratar y transferir los derechos sin ningún tipo de limitación por no tener ningún tipo de gravamen, limitación o disposición. En todo caso, el contratista responderá por cualquier reclamo que en materia de derecho de autor se pueda presentar, exonerado de cualquier responsabilidad al HOSPITAL. **PARÁGRAFO 2º:** Las disposiciones de la presente cláusula también aplica a todos los informes, trabajos, escritos, oficios y demás documentos que se produzcan como consecuencia de la ejecución del presente contrato. **VIGÉSIMA SÉPTIMA - GASTOS:** Los gastos que se ocasionen para la legalización y perfeccionamiento del presente contrato serán sufragados por EL CONTRATISTA. **PARÁGRAFO:** El contratista se compromete a efectuar el pago de los emolumentos por concepto de publicación, impuestos y demás; que llegaren a generarse durante la ejecución del presente Contrato o como consecuencia de las prórrogas o adiciones que se pacten. **VIGÉSIMA OCTAVA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las diferencias o controversias que ocurrieren entre las partes con motivo de la ejecución, terminación y liquidación del contrato, serán solucionadas por cualquiera de los mecanismos de solución de conflictos contemplados en la ley: transacción, conciliación o amigable composición, previo concepto del Comité de Conciliaciones de la Entidad. **VIGÉSIMA NOVENA - SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, de común acuerdo las partes contratantes podrán suspender la ejecución del presente Contrato mediante la suscripción de un Acta en la cual conste tal evento, las causas de tal decisión, el avance del contrato, el estado de la obra, bien o servicio y el tiempo de suspensión. El plazo de suspensión no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del plazo inicial de ejecución del contrato. **CLAUSULA TRIGÉSIMA. - REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN:** El presente Contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y la expedición del registro presupuestal. Para su legal ejecución requiere del acta de inicio firmada por las partes. **DOMICILIO:** Para todos los efectos legales del presente contrato, el domicilio se fija en el municipio de Cajicá. Para constancia se firma en Cajicá, a los 12 días del mes de noviembre de 2015.

EL HOSPITAL


AMARILIS GAMBOA SEVERICHE
C.C. No. 52.621.174
Gerente ESE

EL CONTRATISTA


FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS
C.C. No. 10.025.361 de Pereira
Persona natural

Verificó y Aprobó: Dra. Amarilis Gamboa Severiche - Gerente
Proyecto: Asesor Jurídico - EEH

5



Certificado 0125-2017

Bogotá, D.C. 18 de agosto de 2017.

LA RESPONSABLE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE
NIT 860.061.099-1

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral del señor FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS identificado con cédula de ciudadanía No. 10.025.361 se verificó la siguiente información:

Que mediante Resolución No. 759 del 30 de septiembre y Acta de Posesión 087 del 1 de noviembre de 2013, fue nombrado con en la planta temporal del IDRD, para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 06 del Área Apoyo a la Contratación, hasta el 31 de diciembre de 2013 y le fueron asignadas las siguientes funciones, establecidas en la Resolución 156 del 19 de marzo de 2013:

1. Consolidar la información correspondiente a insumos, equipos y actividades, consultando los precios del mercado y manuales respectivos, en desarrollo del proyecto los proyectos de inversión (parques inclusivos: física, social, económica y ambientalmente Bogotá forjador de campeones Bogotá ParticipActiva acciones metropolitana para la convivencia – tiempo libre, tiempo activo y pedalea por Bogotá)
2. Realizar estudios de mercado de acuerdo con los requerimientos presentados en la ejecución de los proyectos (parques inclusivos: física, social, económica y ambientalmente Bogotá forjador de campeones Bogotá ParticipActiva acciones metropolitana para la convivencia - tiempo libre, tiempo activo y pedalea por Bogotá)

Que posteriormente mediante Resolución 1066 del 30 de diciembre de 2013, le fue prorrogado el nombramiento en la planta temporal del Instituto hasta el 31 de diciembre de 2014.

Que mediante Resolución 141 del 19 de marzo de 2014, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Entidad, razón por la cual las funciones vigentes para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 06 del Área Apoyo a la Contratación, son las siguientes.

Calle 63 No. 59A-06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal 111221



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1. Consolidar la información correspondiente a insumos, equipos y actividades, consultando los precios del mercado y manuales respectivos, en desarrollo de los proyectos de inversión, en ejecución del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.
2. Realizar estudios de mercado de acuerdo con los requerimientos presentados en la ejecución de los proyectos de inversión de la Entidad.
3. Las demás que le sean asignadas en desarrollo del proyecto, de acuerdo con el nivel y propósito del empleo.

Que mediante Resolución 763 del 29 de diciembre de 2014, le fue prorrogado el nombramiento en la planta temporal del Instituto hasta el 31 de enero de 2015.

Que mediante Resolución 42 del 29 de enero de 2015, le fue prorrogado el nombramiento en la planta temporal del Instituto hasta el 31 de diciembre de 2015.

Que mediante Resolución 904 del 30 de octubre de 2015, le fue aceptada la renuncia al empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 06 del Área Apoyo a la Contratación, a partir del 3 de noviembre de 2015.

Que el señor FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS desempeñó el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 06 del Área Apoyo a la Contratación, en la planta temporal de la Entidad, hasta el 2 de noviembre de 2015, laborando en la sede administrativa en el horario de lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm establecido en la Resolución 819 de 2013.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,


YADIMA DÍAZ OCHOA
Profesional Especializada 222-11
Área Talento Humano

Copia: Historia Laboral
Elaboró: Jhoan Tangarte – Auxiliar Administrativo 407-01 – Área Talento Humano

Bogotá, D.C. octubre 23 de 2013

Señor
FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS
Carrera 74 No. 63 F - 50
Ciudad

Asunto: CERTIFICACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 076 DE 2013 SUSCRITO ENTRE FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS Y EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USME

El suscrito Alcalde Local de Usme certifica que **FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS** identificado con C.C. No. 10.025.361 de Pereira, ha suscrito y ejecutado a satisfacción para la administración a la cual representa el contrato de prestación de servicios No. 076 de 2013 de conformidad con la información que se relaciona a continuación:

CONTRATO No: 076-FDLU-2013

OBJETO: Prestar servicios profesionales al Fondo de Desarrollo Local de Usme en el marco de los proyectos denominados: "Garantía del Desarrollo Integral de la Primera Infancia" y "Construcción de Saberes de Educación Inclusiva, diversa y de calidad para disfrutar y aprender", lo anterior con el fin de adelantar los procesos integración y desarrollo educativo en los niños y adolescentes que adelanta la oficina de Planeación de la Coordinación Administrativa y Financiera de la Alcaldía Local de Usme, esta es que de manera autónoma e independiente adelanta los tramites de planeación necesarios para dar cumplimiento a las directrices de la Secretaría de Gobierno aplicables por parte del Fondo de Desarrollo Local de Usme, lo anterior de conformidad con los términos previstos para tal fin.

FECHA DE INICIACIÓN: veintitrés (23) de Julio de 2013

PLAZO DE EJECUCIÓN: Ocho (8) meses

FECHA DE TERMINACIÓN: veintidós (22) de marzo de 2014

ESTADO ACTUAL: En Ejecución

VALOR CONTRATADO TOTAL: \$ 34.400.000

ADICION: \$ 0

PRORROGA: NO
CUMPLIMIENTO: Satisfactorio
LUGAR DE EJECUCIÓN: Alcaldía local de Usme

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

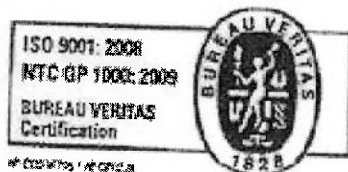
1. Realizar la formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión Local de conformidad al Plan de Desarrollo Local, para el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes y programas, de acuerdo a las tareas específicas que se le señalen e instrucciones que reciba, en desarrollo del Proyecto 1212 - "Mejoramiento de la Gestión y la capacidad operativa de la administración local, el cual impulsará y fortalecerá acciones enfocadas a formular, articular, atender los requerimientos de los ciudadanos que pueden llegar a transformar la localidad y el distrito. Lo anterior, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población local y la articulación a una ciudad post-moderna en el marco de condiciones de seguridad y convivencia;"
2. Recolectar, organizar y sistematizar el banco de proyectos de la localidad, para el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes y programas, de acuerdo a las tareas específicas que se le señalen e instrucciones que reciba, en desarrollo del Proyecto 1212 - "Mejoramiento de la Gestión y la capacidad operativa de la administración local, el cual impulsará y fortalecerá acciones enfocadas a formular, articular, atender los requerimientos de los ciudadanos que pueden llegar a transformar la localidad y el distrito. Lo anterior, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población local y la articulación a una ciudad post-moderna en el marco de condiciones de seguridad y convivencia;"
3. Realizar los informes que soliciten las entidades de Distritales y los entes de control, para el cumplimiento y desarrollo de los procesos, planes y programas, de acuerdo a las tareas específicas que se le señalen e instrucciones que reciba, en desarrollo del Proyecto 1212 - "Mejoramiento de la Gestión y la capacidad operativa de la administración local, el cual impulsará y fortalecerá acciones enfocadas a formular, articular, atender los requerimientos de los ciudadanos que pueden llegar a transformar la localidad y el distrito. Lo anterior, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población local y la articulación a una ciudad post-moderna en el marco de condiciones de seguridad y convivencia;"

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.



2. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
4. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Alcaldía Local de Usme, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
6. Para efectos del último pago, deberá entregar certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, certificación de ORFEO (cuando aplique) y constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato.
7. Registrarse en el Sistema de Información y Gestión de Empleo de la Función Pública - SIGEP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.
8. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
9. Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato con personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011, establecidas en la propuesta.
10. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato.
11. Manejar con discrecionalidad y reserva la información y los hechos que conozca con ocasión del desarrollo del objeto contractual.
12. Cumplir con las actividades en desarrollo del objeto contractual manteniendo altos estándares de honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto con los Compañeros de trabajo.
13. Guardar desde el inicio del contrato y hasta un año después de su liquidación, la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
14. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posterioridad a ésta.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
16. Asistir a las reuniones y convocatorias que se requieran para atender las solicitudes de apoyo relacionadas con el objeto.
17. Hacer entrega de toda la documentación producto del cumplimiento del presente contrato o aquella que le haya sido asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos archivísticos, al supervisor del contrato para efectos de la liquidación del mismo.



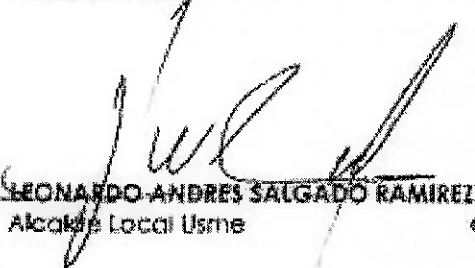
BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SUB-GERENTE DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Usme

18. Responder por los bienes o elementos que le sean asignados para el desempeño de su labor en la Alcaldía local de Usme y a la terminación del mismo, reintegrar los bienes al responsable del Almacén General de la entidad.
19. Respetar la entidad, como los elementos entregados por la misma a cualquier título, los mismos deben ser para uso exclusivo de la entidad en cumplimiento de las metas del plan desarrollo local de Usme.
20. El contratista deberá participar en la implementación, aplicabilidad y cumplimiento del sistema integrado de gestión SIG de la secretaría Distrital de Gobierno, para lo cual debe remitir al correo sistemaintegradogestion@segobdist.gov.co dentro de los primeros 5 días calendario los siguientes datos: Nombre completo, documento de identificación, número de contrato, tiempo de contrato, teléfono y correo electrónico de contacto con la finalidad de apoyar cada una de las actividades asignadas por el SIG.
21. El contratista deberá participar en cada una de las actividades que el sistema integrado de gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato su informe ejecutivo de actividades el reporte de las actividades en las que participa en el periodo correspondiente.
22. Realizar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información realizadas por los entes de control y demás entidades públicas.
23. Presentar mensualmente un informe parcial de ejecución el cual deberá contener la información referente a la ejecución del objeto contractual. Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y administradora de riesgos laborales.
24. Cumplir los aporte al sistema de seguridad social en salud, pensiones y administradora de riesgos laborales.
25. Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del Distrito Capital mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 del Decreto Distrital 654 de 2011

Cordialmente,


LEONARDO ANDRÉS SALGADO RAMÍREZ
Alcalde Local Usme



1298



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Usme

Bogotá, D.C.

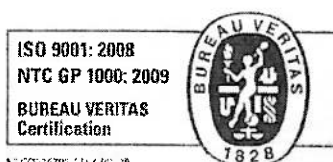
Señor
FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS
Carrera 74 No. 63 f - 50
Ciudad

Asunto: CERTIFICACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 083 DE 2012 SUSCRITO ENTRE FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS Y EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USME

El suscrito Alcalde Local de Usme certifica que **FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS** identificado con C.C. No. 10.025.361 de Pereira, ha suscrito y ejecutado a satisfacción para la administración a la cual represento el contrato de prestación de servicios No. 083 de 2012 de conformidad con la información que se relaciona a continuación:

CONTRATO No:	083-FDLU-2012
OBJETO:	"Contratar los servicios profesionales de apoyo a la dependencia de la Coordinación administrativa y financiera en la formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión y acompañamiento de las diferentes mesas territoriales de la localidad de Usme.
FECHA DE INICIACIÓN:	Dieciocho (18) de octubre de 2012
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Seis (6) meses
FECHA DE TERMINACIÓN:	Diecisiete (17) de abril de 2013
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO
VALOR CONTRATADO TOTAL:	\$ 24.000.000
ADICION:	\$ 12.000.000
PRORROGA:	Abril 18 a Julio 17 de 2013
CUMPLIMIENTO:	SATISFACTORIO
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Alcaldía local de Usme

Calle 137 B Sur No. 3 - 24
Tel. 7693100 Ext. 102
Información Línea 195
www.usme.gov.co

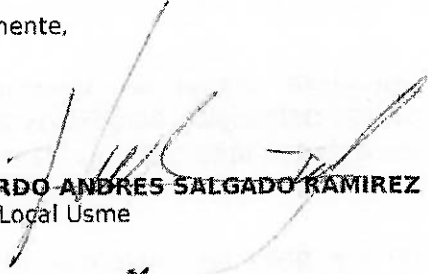


Guillermo
BOGOTÁ
HUANA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar las actividades de programación y evaluación de la inversión del Fondo Desarrollo Local de Usme, en coordinación con quienes sean responsables de su ejecución, velando porque se realice el respectivo seguimiento.
2. Apoyar la capacitación y asesorar los profesionales que trabajen con profesionales de proyectos en la formulación y seguimiento a los mismos.
3. Apoyar el funcionamiento del Banco de información relacionado con los proyectos de inversión se encuentre en completa organización, actualización y sistematización.
4. Apoyar el proceso de consolidación de informes relacionados con la ejecución del Plan de Desarrollo Distrital en lo que compete a la Fondo Desarrollo Local de Usme, garantizando su calidad y oportunidad.
5. Apoyar y garantizar la actualización de bases de datos que permitan lograr mayor oportunidad en la entrega de resultados.
6. Apoyar la generación de documentos de análisis de la información relacionada con la ejecución del Plan de Desarrollo.
7. Apoyar los procesos de planeación en las actividades, grupos de trabajo,
8. Apoyar la presentación de informes que correspondan a las normas y métodos de control administrativo y fiscal establecidos, según la naturaleza de las actividades propias de la oficina de planeación.
- 9-Asistir a las mesas territoriales de: Usme ancestral y veredas, Gran Yomasa, comuneros, Flora, Danubio, Parque entre Nubes y Alfonso López, de las mencionadas reuniones se debe articular el plan desarrollo, en consecuencia, realizar informe detallado al despacho del Alcalde local de Usme, de forma mensual.
- 10 - Tramitar y proyectar la respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos sobre asuntos que deba conocer el grupo.
- 11- Notificar los actos administrativos que se elaboren.
- 12 - Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde Local de Usme.

Cordialmente,


LEONARDO ANDRÉS SALGADO RAMÍREZ
Alcalde Local Usme



Departamento Administrativo
de la **FUNCIÓN PÚBLICA**
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

HACE CONSTAR

Que el señor **FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS** identificado con cédula de ciudadanía N° 10'025.361 de Pereira, prestó sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante los siguientes contratos:

Contrato N° 156 de fecha 29 de agosto de 2012, por VALOR de DOCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$12'250.000.00) M/CTE, cuyo OBJETO lo constituyo la prestación de Servicios Profesionales para apoyar al Departamento en la ejecución de la estrategia de intervención del Plan Nacional de Consolidación en el año 2012, en los municipios definidos por el Departamento.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses y quince (15) días calendario, contados a partir del perfeccionamiento del mismo, previo registró presupuestal y aprobación de pólizas, lo cual sucedió el 29 de agosto de 2012, es decir que su ejecución fue hasta el día 13 de diciembre de 2012.

Específicamente ejecuto las siguientes actividades:

- 1) Presentar un plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual de acuerdo con los lineamientos del supervisor.
- 2) Recibir y aplicar la capacitación que el Departamento imparta para la adecuada ejecución del objeto contractual.
- 3) Apoyar al Departamento en la identificación del nivel de desarrollo organizacional en los aspectos de estructura, planta de personal, nomenclatura y clasificación de empleos, salarios y manual de funciones, en las entidades asignadas de acuerdo con el plan de trabajo establecido, acorde con el instrumento que el Departamento le proporcione para tal fin.
- 4) Realizar una propuesta de ajuste a la estructura, planta de personal, sendas salariales y manual de funciones y requisitos, en los municipios asignados de acuerdo con el plan de trabajo establecido, acorde con los criterios técnicos y jurídicos definidos por el Departamento.
- 5) Apoyar al Departamento en la identificación del nivel de implementación de las políticas de talento humano en aspectos como formación y capacitación y estímulos en **DAP**.

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/87 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770
Código Postal: 111711. Internet: www.dafp.gov.co • E-mail: webmaster@dafp.gov.co





Departamento Administrativo
de la **FUNCIÓN PÚBLICA**
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

las entidades asignadas de acuerdo con el plan de trabajo establecido, acorde con el instrumento que el Departamento le proporcione para tal fin.

6) Formular una propuesta de proyecto de aprendizaje en equipo que pueda ser implementada en las entidades asignadas de acuerdo con el plan de trabajo establecido.

7) Realizar como mínimo dos (2) jornadas de orientación sobre las políticas de gestión del talento humano en los aspectos de planeación de recursos humanos, formación y capacitación, estímulos y acuerdos de gestión, en los municipios asignados, de acuerdo con los criterios definidos por el Departamento.

8) Apoyar al Departamento Administrativo de la Función Pública en la identificación del nivel de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades asignadas de acuerdo con el plan de trabajo establecido, acorde con el instrumento que el Departamento le proporcione para tal fin.

9) Sensibilizar y orientar a las entidades asignadas sobre la política anti-trámites y sobre la manera de identificar e inscribir trámites en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.

10) Promover la postulación de experiencias exitosas de gestión al Banco de Éxitos y Premio Nacional de Alta Gerencia, en las entidades asignadas, de acuerdo con el plan de trabajo establecido.

11) Participar en las reuniones y grupos de trabajo que el supervisor organice para el cumplimiento del objeto contractual.

12) Aplicar los procedimientos correspondientes establecidos por el Departamento.

13) Presentar los informes que el Departamento solicite sobre su gestión y en desarrollo de su objeto contractual.

14) Presentar al Supervisor, en original, copia y medio magnético, los siguientes informes: Productos: a) Plan de trabajo que desarrolle los objetivos específicos para el desarrollo del objeto contractual de acuerdo a los lineamientos del supervisor. b) Documento por municipio asignado de acuerdo con el plan de trabajo establecido, que contenga como mínimo la información recopilada en materia de estructura, planta de personal, nomenclatura, salarios y manual de funciones y requisitos, el estado del MECI y de las políticas de gestión del talento humano, acorde con el plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato. c) Documento que contenga las propuestas de proyectos de actos administrativos (Acuerdo de Estructura Administrativa, Decreto de Planta, Acuerdo de Escala Salarial, Decreto ó Resolución de Manual de Funciones) adaptados **DAP**.

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/87 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 911 770
Código Postal: 111711. Internet www.dafp.gov.co • Email: webmaster@dafp.gov.co





Departamento Administrativo
de la **FUNCIÓN PÚBLICA**
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

para cada municipio y acorde con su Plan de Desarrollo Municipal y con la información recopilada en el municipio. d) Lista de asistencia a las jornadas de sensibilización y orientación programadas, acorde con los formatos previstos por el Departamento.

15) Presentar los informes mensuales requeridos para el pago, de acuerdo con las exigencias del DAFP, que incluyan la descripción del acompañamiento y apoyo realizado al DAFP, así como las respectivas evidencias de las actividades realizadas y presentar el informe final de la gestión realizada durante la ejecución del contrato.

16) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato el supervisor del mismo establezca.

17) Aplicar los procedimientos correspondientes definidos en el Manual de Calidad del Departamento.

18) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

En ningún caso, el contrato genere relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Dado en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de marzo del año 2013.

DORIS ATAHUALPA POLANCO.
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.

Elaboró: William Enrique Cortez Gomez
Revisó: Doris Atahualpa Polanco





HOSPITAL DE YOPAL

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD

CPS - Nº 1381

- 5 AGO 2011

CONTRATANTE : HOSPITAL DE YOPAL E.S.E.
CONTRATISTA : FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS
NIT : 10025361 - 9
VALOR : \$18,985,261.00
OBJETO : PRESTAR SERVICIOS EN SALUD COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA EL COBRO Y GESTION DE CARTERA POR ATENCION EN SALUD A LAS DIFERENTES EMPRESAS RESPONSABLES DE PAGO, UBICADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTA DC..

CLAUSULAS:

- 1ª Vinculación no laboral : El presente Contrato se rige por lo establecido en el artículo 13. Literal e) del Acuerdo 074 de 2008 Estatuto Interno de Contratación del Hospital de Yopal, por lo tanto no existe vínculo laboral y el contratista desarrollará el objeto contratado con plena autonomía e independencia, sin que se generen derechos emolumentales o prestaciones sociales de las pactadas.
- 2ª Duración : CUATRO (4) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS a partir de su perfeccionamiento
- 3ª Forma de Pago : Mediante actas parciales, final y de liquidación según corresponda, suscritas por el supervisor del contrato, de acuerdo al PAC y flujo de caja.
- 4ª Imputación Presupuestal : CDP Código Presupuestal Descripción Código
 PDI - 0648 3110201 Remuneración de Servicios Técnicos
- 5ª Obligaciones del Contratista : La Contratista se obliga para con la FMPPSA a: 1) Racional y seguimiento de cuentas que genere el Hospital de Yopal por prestación de servicios de salud a empresas ubicadas en la ciudad de Bogotá D. C. 2) Cuidar en todo momento los intereses pagadores, para generar estados reales que permitan a la Contratación, resolviendo un saneamiento de cartera. 3) Constatación de planes una vez se establezcan estados reales de cartera, se procede a realizar constatación de glosa, registro, estableciendo glosa definitiva. 4) Apoyo al área de auditoría del Hospital de Yopal en retroalimentación de procesos, con los diferentes resultados, establecer planes de mejoramiento institucional y definición de metas claras para optimizar procesos internos. 5) Asesoría en procesos médicos administrativos. 6) Recibir constataciones de auditoría de cartera. 7) Realizar constataciones o auditorías de pago sobre valores que se acreditan al Hospital de Yopal. 8) Recibir, hacer seguimiento, informar, complementar, solicitar, gestionar y todas las demás acciones concernientes a lograr el pago de valores a favor del Hospital de Yopal por concepto de prestación de servicios a empresas e instituciones que tengan como beneficiarios en la ciudad de Bogotá D. C. 9) estar en comunicación directa día a día con las Oficinas de Facturación, Cartera, Auditoría, Tesorería y demás del Hospital para coordinar el éxito en la gestión de las actividades a realizar en la ciudad de Bogotá D. C. 10) Velar por el uso adecuado de equipos materiales y elementos necesarios dados en cumplimiento de objeto contractual. 11) Actualizar las diferentes empresas en la ciudad de Bogotá D. C. presentándose en representación del Hospital de Yopal. 12) Apoyar profesionalmente las dudas existentes en temas del cobro de cartera de la empresa. 13) Realizar informes cuando se sean requeridos. 14) Realizar seguimiento a las facturas que el Hospital de Yopal ha presentado a las entidades por los diferentes conceptos. 15) Realizar acuerdos de pago con aquellas empresas que sea necesario para obtener el pago de las cuentas. 16) Contribuir en mantener actualizado el estado de cartera con las diferentes EAPB. 17) Realizar actividades relacionadas al estado oportuno de las cuentas que las EAPB deben al Hospital de Yopal. 18) Compararse a las diferentes sucursales de las EAPB con el objeto de realizar otros de información de depósitos de la cartera o pendientes al pago. 19) Realizar el seguimiento a los convenios y entidades de prestación de servicios que realice el Hospital de Yopal con las diferentes EAPB y entidades de salud o aseguradoras. 20) Realizar el objeto contractual de una manera ágil y responsable. 21) Adherirse a las instrucciones que surjan del desarrollo del Contrato de la impartir por parte del HOSPITAL DE YOPAL E.S.E., sin perjuicio de la autonomía jurídica y administrativa. 22) Establecer y aplicar los respectivos planes de contingencia para evitar riesgos y contingencias que puedan presentarse. 23) Informar al Hospital de Yopal sobre todas las circunstancias que afecten el desarrollo de las actividades contratadas. 24) Responder sus actividades, aplicando la totalidad de sus conocimientos e experiencia dentro de un marco de la ética profesional, guardando reserva de la información de que consta en razón al objeto del contrato. 25) OTRAS ACTIVIDADES GENERALES: 1) Generar empatía entre el usuario y quien lo atiende, demostrando compromiso, respeto, consideración, voluntad para resolver problemas y capacidad para escuchar. 2) Desempeñar las actividades dentro de la orden de prestación de servicios con autonomía técnica y creativa sin ningún tipo de subordinación con compromiso de responsabilidad y solidaridad. 3) Velar por el uso adecuado de equipos materiales y elementos que están a disposición del trabajador. 4) Hacer ASISTENCIA AL CALIDAD DEL CUIDADO DEL PACIENTE. Actual en desarrollo de la gestión de la calidad, la satisfacción en los niveles de procesos y procedimientos de la entidad. 5) Las demás acciones que complementen el objeto del contrato. 6) A la terminación del contrato, presentar informe final de actividades a efectos de acta de liquidación por parte de la supervisión del contrato. 7) Constituirse en Póliza. 8) OBLIGACION GENERAL ESPECIAL: Adherirse en la ejecución de las actividades contractuales las Políticas Institucionales sobre producción, racionalización del gasto, estandarización de procesos, información, atención al cliente, optimización de recursos, imagen institucional, Plan de Desarrollo, Plan de Gestión y otros.
- 6ª Obligaciones del Contratante : El Contratante se obliga a: 1) Cancelar los recursos indicados en el presente contrato. 2) Coordinar, vigilar y hacer seguimiento de la ejecución del objeto contractual. 3) Facilitar la documentación e información necesaria que el contratista requiere para el cumplimiento de su objeto. 4) Facilitar el acceso a las instalaciones que el contratista necesite para el cumplimiento del contrato. 5) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 6) Asesorar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. 7) Hacer entrega al contratista, del certificado de cumplimiento del objeto contratado de acuerdo a los términos pactados. 8) Expedir oportunamente las demás documentos que se requieran durante la ejecución y para la terminación del contrato.
- 7ª Estudios Previos : Plan de Contratación - Estudios Previos Vigencia 2011
- 8ª Manifestación del Contratista : Declara bajo la gravedad de juramento no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la ley.



AUTENTICACIÓN

Calle 8 No. 24 - 37 P.O.B. 6342301 Ext 103 Fax 6324898
Yopal, Cesar, Colombia www.hospitalyopal.gov.co

JP

NO 1381



HOSPITAL DE YOPAL E.S.E.
Calle 8 No. 24 - 27 PBX 6324300 Ext 103 Fax 6324600
Yopal - Casanare - Colombia www.hospitalyopal.gov.co

- 9º. Requisito para El Pertenecimiento : Este contrato de prestación de servicios se perfecciona con la firma de las partes.
- 10º. Documentos del Contratista : Fotocopias de cédula de ciudadanía, antecedentes fiscales y disciplinarios, certificado judicial inscripción Rut (DIAN) y Formulario Único Hoja de Vida
- 11º. Seguridad Social : El Contratista se obliga a acreditar ante el contratante, su vinculación y estar al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales y cuando haya lugar a prestaciones (Sena, ICBF y CC) y a mantenerla vigente mientras dure el contrato
- 12º. Impuestos Contribuciones Publicación : Las partes de común acuerdo se acogen a lo establecido en el Art. 48 CPC, Circular No. 054 Dec. 23/2010 SUPERSALUD los Arts. 240, 247 y 254 Ordenanza 017 de 2004, Ordenanzas 011 y 013 de 2005 y demás concordantes
- 13º. Régimen Legal y/o Contractual Aplicable : De conformidad a lo acordado por las partes, al Estatuto de Contratación del Hospital - Acuerdo No 074 de 2006- y a lo establecido en el Art. 195 numeral 8 de la Ley 100/93, las Empresas Sociales del Estado en materia contractual, se regirán por el Derecho Privado (Código Civil, de Procedimiento Civil y de Comercio) pudiendo discrecionalmente utilizar cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- 14º. GARANTIAS : El Contratista se obliga a acreditar o constituir a favor del Contratante una póliza o garantía, otorgada a través de una compañía de seguros, entidad bancaria o cualquier otra legalmente reconocida en el país en la que conste las siguientes amparos: a) El cumplimiento de las obligaciones del contrato, así como el pago de multas y demás sanciones que se impongan en el desarrollo del mismo, equivalente al 10% de su valor, por el término de su duración y cuatro (4) meses más
- 15º. Gastos : El Contratista se obliga a que conjuntamente con la oficina auditora encargada de contestación de objeciones y/o guías, coadyuvare en la elaboración de la respuesta a las mismas, cuando esta proceda en virtud a la ejecución de sus obligaciones contractuales
- 16º. Causales de Terminación : El presente contrato podrá darse por terminado: a) por mutuo acuerdo de las partes b) En forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato por cualquiera de ellas c) Por vencimiento del plazo d) Demás establecidas en la ley
- 17º. Cesión : Ninguna de las partes podrá ceder total o parcialmente el presente contrato a persona alguna, pública o privada, natural o jurídica, sin el consentimiento previo y escrito de la otra parte.
- 18º. Solución de Controversias : Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual, se solucionarán preferentemente mediante mecanismos de arreglo directo y conciliación o de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 19º. Vigilancia y Supervisión : La Ejercerá la Subgerencia Administrativa y Financiera del Hospital de Yopal E.S.E., en coordinación con el Jefe de cada área
- Para constancia se firma en Yopal a las:

- 5 AGO 2011

Aceptada,

Doris Bernal Cárdenas
DORIS BERNAL CÁRDENAS
Gerente (c) Hospital de Yopal E.S.E.

Fabian Andres Manrique Arias
FABIAN ANDRÉS MANRIQUE ARIAS
CONTRATISTA -

Revisó: *[Firma]*
Oficina Jurídica

Elaboró: C. Clientes

Jurídica

Calle 8 No. 24 - 27 PBX 6324300 Ext 103 Fax 6324600
Yopal - Casanare - Colombia www.hospitalyopal.gov.co



**EL SUSCRITO GERENTE DE LA COOPERATIVA
DE TRABAJO ASOCIADO COOPSERVICIOS CTA NIT. 900.155.730-9
HACE CONSTAR**

Que el señor FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS Identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.025.361, fue asociado activo de esta cooperativa desde el 1 de Abril de 2011 hasta el 23 de Mayo de 2012.

Que en desarrollo del contrato de asociación de término indefinido suscrito con la cooperativa, se desempeña en frente de trabajo como PROFESIONAL ESPECIALIZADO - ASESOR FINANCIERO en el PROYECTO CAPRECOM I.P.S.

Que al asociado las funciones desempeñadas por el Señor Manrique fueron las siguientes:

- Elaborar y proponer el Plan Operativo de los procesos de Facturación y Glosas en las IPS propias y administradas por Caprecom IPS.
- Garantizar el cumplimiento de las metas de Radicación Institucionales
- Definir y dar cumplimiento al cronograma de actividades para establecer saldos contables con los diferentes pagadores
- Dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos realizados, frente a la información que maneja el área.
- Asistir en representación de la institución a los diferentes comités, reuniones e instancias donde se solicite la asistencia como son Superintendencia de Salud; Ministerio de Salud, Entidades Territoriales (Alcaldías y Secretarías de Salud municipales).
- Llevar la ejecución de los contratos suscritos por Caprecom IPS con EPS y Entidades Territoriales.

- Elaborar y presentar propuestas sobre el modelo de operación del área, que permita agilizar y actualizar los procesos de la misma.
- Elaborar y proponer Planes de Trabajo para el equipo de trabajo (SECRETARIAS DPTALES Y MUNICIPALES; ASEGURADORAS, EPS, EPS-S)
- Coordinar, establecer metas y realizar seguimiento permanente las actividades que realiza el personal del área.
- Actualizar y socializar los procesos, procedimientos y planes para el área.
- Dar respuesta y hacer seguimiento a los diferentes Planes de Mejoramiento establecidos por la Contraloría, Revisoría Fiscal y la Oficina de Gestión Pública y Autocontrol OGPA.
- coordinar la realización de conciliaciones contables y cumplir con los cronogramas concertados con las empresas asignadas.
- garantizar la radicación de las cuentas por venta de servicios de salud.
- Garantizar la respuesta a las glosas presentadas por los diferentes aseguradores del SGSSS.
- Conciliación contable con los pagadores.

La relación del asociado está regida por las normas de Derecho Cooperativo, entre otras por la Ley 79 de 1988, el Decreto 4588 de Diciembre 27 de 2006, los Reglamentos Internos y el Estatuto.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los treinta y un (31) días del mes de MAYO de 2012, en la ciudad de Bogotá D.C.



JUAN CARLOS ARISTIZABAL BERNAL
GERENTE



**S&A SERVICIOS
Y ASESORÍAS**

Soluciones Temporales, relaciones duraderas

**LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL
CERTIFICA**

Que el (la) señor (a) **MANRIQUE ARIAS FABIAN ANDRES** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **10.025.361** laboró en nuestra compañía desempeñando el cargo de **COORDINADOR** para nuestra empresa usuaria **HOSPITAL SUBA II NIVEL E.S.E** durante el siguiente periodo:

Desde el 25 de Noviembre de 2009 hasta el 24 de Diciembre de 2010

Desempeñando las siguientes Funciones:

Elaborar y proponer el Plan Operativo del área de Cartera.

- Garantizar el cumplimiento de las metas de Recaudo Institucionales
- Definir y dar cumplimiento al cronograma de actividades para establecer saldos contables con los diferentes pagadores
- Dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos realizados, frente a la información que maneja el área.
- Asistir en representación del área y la institución a los diferentes comités, reuniones y demás donde se solicite la asistencia del área de cartera.
- Llevar la ejecución de los contratos del FFDS.
- Elaborar y presentar propuestas sobre el modelo de operación del área, que permita agilizar y actualizar los procesos de la misma.
- Elaborar y proponer Planes de Trabajo para el equipo de Cartera (FFDS, Y SECRETARIAS DPTALES Y MUNICIPALES)
- Coordinar, establecer metas y realizar seguimiento permanente las actividades que realiza el personal del área de cartera.
- Actualizar y socializar los procesos, procedimientos y planes para el área de cartera.
- Dar respuesta y hacer seguimiento a los diferentes Planes de Mejoramiento establecidos por la Contraloría Distrital, la Revisoría Fiscal y la Oficina de Gestión Pública y Autocontrol OGPA.
- Realizar conciliaciones contables y cumplir con las metas de recaudo de las empresas asignadas.
- Realizar gestión de recaudo
- Conciliación contable con los pagadores.
- Ejercer las funciones de secretario del comité de cartera, coordinar y ejecutar las tareas asignadas por este comité.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los treinta y uno (31) días del mes de Octubre de 2013.

Cordialmente


MARCOS HUERTAS SILVA
Director legal
Proyecto: Adriana Prieto.

 **S&A SERVICIOS
Y ASESORÍAS**
Soluciones Temporales, relaciones duraderas
NIT. 890.312.779-7

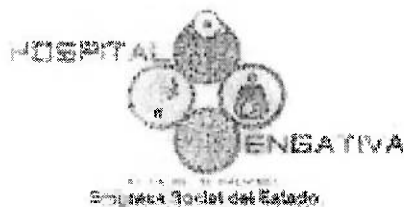
ISO 9001: 2008
ISO 14001: 2004
OHSAS 18001: 2007
BUREAU VERITAS
Certification



N° C0235915 / N° C0235914 / N° C0235916

Cali: Calle 23 A Norte No. 4N - 11 / PBX. 644 84 00
Bogotá: Carrera 6 No. 46 - 23 / PBX. 323 06 22
Medellín: Carrera 69 46B - 46 / Tel. 260 67 27
Barranquilla: Calle 70 No. 50 - 03 Of.10 / Tel. 345 65 21
Pereira: Calle 2 No. 12 - 25 / Tels. 331 62 49 - 331 28 51
Ibagué: Carrera 5 Calle 63 - 64 L-E1B29 / Tel. 274 31 42

www.serviasesorias.com.co



**EL ASESOR JURIDICO
DEL HOSPITAL ENGATIVA II NIVEL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la oficina Jurídica se encuentra que el doctor FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS identificado con cédula de ciudadanía No. 10.025.361 de Pereira (Rda), suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios.

CONTRATO NRO.	TIEMPO DE EJECUCION			VALOR
189-09	01/Abr/2009	AL	30/Abr/2009	\$ 3.405.998,00
191-09	01/May/2009	AL	31/May/2009	\$ 3.434.400,00
271-09	01/Jun/2009	AL	30/Jun/2009	\$ 3.434.400,00
369-09	01/Jul/2009	AL	31/Jul/2009	\$ 3.434.400,00
OTROSI 1 AL cto 169-09	01/Ago/2009	AL	31/Ago/2009	\$ 3.434.400,00
OTROSI 2 AL cto 180-09	01/Sep/2009	AL	30/Sep/2009	\$ 3.434.400,00
OTROSI 3 AL cto 189-09	01/Oct/2009	AL	31/Oct/2009	\$ 3.434.400,00
OTROSI 4 AL cto 169-09	01/Nov/2009	AL	15/Nov/2009	\$ 1.717.200,00

OBJETO PRESTACION DE SERVICIOS COMO REFERENTE DE FACTURACION Y MEDICAMENTO DEL HOSPITAL ENGATIVA II NIVEL.

La presente certificación se expide a solicitud de interesado a los veinte y dos (22) días del mes de diciembre de 2009.

Cordialmente,

VLADIMIR MENDOZA VILLAMIZAR

Asesor Jurídico

HOSPITAL ENGATIVA II NIVEL E.S.E.

Oficina Jurídica
Transversal 100 No. 50A - 50 BOX. 2411100 Ext. 1740
Cúcuta, Colombia - Teléfono: 070-2411100



AD-869
391414



**LA SUSCRITA COORDINADORA DE GESTION HUMANA DE LA COOPERATIVA
DE TRABAJO ASOCIADO PROMOVIENDO
"PROMOVIENDO CTA."
NIT: 830099825-6**

HACE CONSTAR

Que una vez verificados los registros correspondientes del (la) señor (a) **FABIAN ANDRES MANRIQUE ARIAS** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No 10025361**. Fue asociado(a) de la cooperativa **PROMOVIENDO CTA**, En los siguientes periodos del 22 de agosto de 2006 hasta el 31 de marzo de 2008 y del 24 de julio de 2008 hasta el 31 de marzo de 2009, prestó sus servicios como **COORDINADOR DE MERCADEO**. En nuestra empresa cliente **HOSPITAL ENGATIVA II NIVEL**. Y quien se encontraba realizando las siguientes funciones:

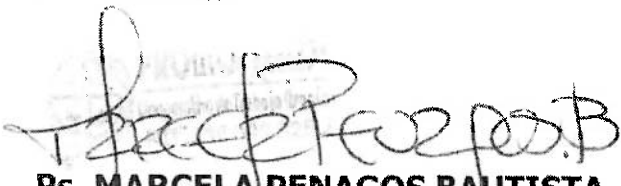
- Gestiona, propone y analiza la contratación de servicios de salud con diferentes entidades (ARS, EPS, ASEGURADORAS Y OTROS PAGADORES).
- Con conocimientos y manejo de normatividad en salud y del S.G.S.S.S.
- Elaboración de conceptos y revisión de minutas para contratación de servicios de salud, seguimiento de contratos, acompañamiento en la liquidación de los mismos.
- Acompañamiento a los procesos de ejecución contractual a través de reuniones de seguimiento.
- Conocimiento de los aspectos contables concernientes al área de Mercadeo.
- Presentar informe periódico sobre las actividades desarrolladas.
- Seguimiento de procesos en la gestión de mercadeo y comunicación interna del hospital.
- Las demás actividades que sean designadas por el referente del área, afines con el objeto del contrato.
- Gestiona, propone y analiza la contratación de servicios de salud con diferentes entidades (ARS, EPS, ASEGURADORAS Y OTROS PAGADORES).
- Con conocimientos y manejo de normatividad en salud y del S.G.S.S.S.

- Elaboración de conceptos y revisión de minutas para contratación de servicios de salud, seguimiento de contratos, acompañamiento en la liquidación de los mismos.
- Acompañamiento a los procesos de ejecución contractual a través de reuniones de seguimiento.
- Conocimiento de los aspectos contables concernientes al área de Mercadeo.
- Presentar informe periódico sobre las actividades desarrolladas.
- Seguimiento de procesos en la gestión de mercadeo y comunicación interna del hospital.
- Coordina todos los procesos de contratación con EPS y ARS, manejo de comunicación, imagen corporativa, asesoría de prensa, entre otras.
- Las demás actividades que sean designadas por el gerente y Subgerente de Prestación de Servicios de salud, afines con el objeto del contrato.

Su convenio de asociación y los servicios que prestó están regulados por la ley 79 de 1998 y el decreto 468 de 1990.

Se expide a solicitud del interesado a los 25 días del mes de septiembre de 2009.

Cordialmente.



Ps. MARCELA PENAGOS BAUTISTA.
Coordinadora de gestión humana.

COOP. INTRASALUD



LA SUSCRITA SUBGERENTE DE SERVICIOS DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE
TRABAJO ASOCIADO PARA LA SALUD

COOPINTRASALUD

NIT 830.100.735-5

de Trabajo Asociado para la Salud
NIT. 830.100.735 - 5

CERTIFICA:

Que MANRIQUE ARIAS FABIAN ANDRES identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 10025361, presenta la siguiente situación:

1. Se encuentra afiliado(a) como asociado(a) a COOPINTRASALUD
2. Como trabajador(a) asociado estuvo vinculado(a), desempeñando el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO a partir del 18 de Septiembre de 2003 hasta el 04 de Abril de 2005, bajo la modalidad contractual de Acto Cooperativo, para la ejecución de labor individual, actividad que realizó en el HOSPITAL CENTRO ORIENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Generación de Interfases contables de Facturación, Cartera (Notas Débito, Crédito, Facturación manual, recibos de cartera)
2. Depuración de los saldos de cartera en el módulo Hipócrates basados en la conciliación contable realizada con cada entidad.
3. Conciliación de cartera con el área de contabilidad.
4. Conciliación de cartera con ARS, EPS, ASEGURADORAS y OTROS PAGADORES.
5. Elaboración de Informes del área como son: Cartera por edades, radicación de cuentas, Indicadores de cartera, cuentas por cobrar 2004.
6. Seguimiento ejecución contratos Fondo Financiero Distrital de Salud.
7. Apoyo y coordinación de labores del área como son: elaboración y radicación de cuentas, ingreso de información al modulo de cartera (facturas manuales, detalle de recibos de cartera, aplicación de Notas Contables según el caso, ingreso de glosa parcial, devoluciones, etc)
8. Revisión de maestros y parametrización del módulo de cartera con apoyo del área de sistemas.
9. Dar trámite y respuesta a los diferentes requerimientos relacionados con las actividades del área de cartera.
10. Verificación de bases de Datos de Capitación según certificaciones adjuntas y liquidación de las respectivas cuentas de cobro a las entidades.
11. Realizar la gestión pertinente de cobro y recaudo de cartera por los servicios prestados por el hospital a los usuarios de las diferentes entidades.
12. Coordinar las labores pertinentes al descargue de los pagos y correcta actualización del modulo de cartera.
13. Coordinar y efectuar las acciones pertinentes para el cobro por servicios de salud prestados por el hospital.
14. Coordinar y efectuar las acciones pertinentes para el cobro por servicios de salud a particulares (pagares).
15. Elaboración y acompañamiento al área de gestión publica en la formulación de los procesos del área, para su actualización.

La presente certificación se expide con destino al interesado, a los 19 días del mes de Enero de 2.006.


LUISA OSORIO TORRES
SUBGERENTE DE SERVICIOS

COOP. INTRASALUD

Sede: NIT 830.100.735-5 No. 36 - 47/51 PBX: 614 8311 - 614 8320 - 611 8347 - 614 8350
E-mail: coopintrasalud@etb.net.co / coop_intrasalud@hotmail.com / Bogotá D.C., Colombia