

CONSORCIO INTERVENTORES REGIONALES
NIT: 901.550.501-6

CERTIFICA:

Fecha Expedición:	26-10-22	Dedicación:	100%
Funcionario:	SANDRA LILIANA CAMACHO VANEGAS	Identificación:	52.230.945

Cargo/Rol:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Tipo de Contrato:	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
Fecha de Inicio:	10 DE MARZO DEL 2021
Fecha de Terminación:	19 DE AGOSTO DE 2022
Ingreso Mensual / Honorarios	\$ 5.000.000
Ubicación Labores:	BOGOTÁ D.C
Funciones:	<p>El profesional presta sus servicios profesionales como PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO bajo el marco del contrato 20210698, que tiene como objeto: "REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA, AMBIENTAL, CONTABLE Y FINANCIERA A LOS CONVENIOS SUSCRITOS POR EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL EN EL MARCO DEL FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES U ORGANIZACIONES CORRESPONDIENTES A LAS REGIONES CENTRO ORIENTE-CENTRO SUR", entre la MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (MADR) y el Consorcio Interventores Regionales, llevando a cabo entre otras las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyar el equipo de la coordinación administrativa y financiera de la interventoría, Planificar, organizar, apoyar y ejecutar las actividades administrativas y financieras inherentes al cumplimiento de los aspectos administrativos y financieros asociados a la ejecución de los convenios con sus respectivos proyectos asociados, siempre velando por hacer cumplir las normas administrativas obligatorias de acuerdo con la naturaleza de los bienes, obras o servicios se están entregando.• Elaborar, Revisar y estudiar los documentos e información que den origen al contrato, con el propósito de adelantar las labores administrativas y financieras asignadas.

- Deberá verificar la existencia de toda la documentación requerida tales como licencias y/o permisos, pólizas, facturas, así como los requisitos exigidos por el Ministerio en los aspectos administrativos y financieros para que se puedan desarrollar las labores de ejecución de las actividades del contrato en la entrega de los bienes y servicios planteados en los documentos del convenio.
- Apoyar la verificación de los perfiles exigidos y establecidos en los proyectos asociados a los convenios cumplan con las características necesarias establecidas en la documentación del convenio.
- Hacer cumplir durante la ejecución de los convenios que las reglas de participación, referente a requisitos exigidos en perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de estos, así como el equipo exigido para la ejecución de las actividades se lleven acorde con las especificaciones y documentación de los proyectos.
- Apoyar y hacer cumplir todos los requerimientos exigidos frente a los temas de afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) de todas las personas que estén contratadas en el marco de la ejecución de los convenios. Velar por el cumplimiento en la entrega de los informes mensuales y finales requeridos conforme lo establecido en los lineamientos del Ministerio o de legislación vigente en Colombia.
- Apoyar y Atender y/o responder las observaciones o aclaraciones que solicite el supervisor del Ministerio frente a la ejecución de los convenios.
- Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas en el contrato y emitir conceptos para la resolución final de las mismas. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo de los convenios.
- Apoyar toda la gestión y base documentales que de fe del cumplimiento del contrato tales como actas, cartas, peticiones, en fin, toda la documentación generada en el marco de la ejecución de los convenios.
- Apoyar la atención y respuesta de las observaciones o aclaraciones que solicite el supervisor del Ministerio frente a la ejecución de los convenios.
- Apoyar y realizar el ingreso de los bienes derivados de los convenios al MADR, de conformidad con el "Manual para la Administración de bienes y seguros" del MADR y garantizar que se suscriban los comodatos a que haya lugar, conforme al mencionado manual.
- Atender y/o responder las observaciones o aclaraciones que solicite el supervisor del Ministerio frente a la ejecución de los convenios.

- Emitir conceptos administrativos y financieros para la interventoría mediante los cuales se hace la verificación del cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros que sean necesarios para acreditar como condición previa para efectuar giros, desembolsos, liquidaciones y deducciones a que haya lugar con ocasión del seguimiento contractual y los medios de control y seguimiento administrativo y financiero a las transferencias que se prevean en los convenios.
- Apoyar la Realización de la revisión del estado de avance de ejecución que reporten las entidades ejecutoras en virtud de los proyectos financiados por el Fondo de Fomento Agropecuario
- Emitir conceptos administrativos y financieros sobre novedades contractuales que presenten las entidades ejecutoras de los proyectos financiados por el Fondo de Fomento Agropecuario.
- Apoyar al Ministerio en su componente administrativo y financiero respecto a los convenios y sus proyectos asociados, así como apoyar el cierre y liquidación de los convenios.
- Participar en las reuniones que le sean requeridas y preparar los insumos de orden técnico para el efecto
- Apoyar la ejecución de los mecanismos de control administrativo y financiero que se implemente con ocasión del seguimiento a las transferencias y la ejecución de los recursos para el cumplimiento de los acuerdos, metas y compromisos adquiridos
- Emitir respuestas a los derechos de petición, consultas y requerimientos que se realicen o se soliciten con ocasión de la ejecución de los convenios.
- Elaborar y presentar los informes que sean requeridos con relación a la administración y operación de los convenios que guarden relación con el componente administrativo y financiero.
- Apoyar la elaboración del componente administrativo y financiero del Informe de término de la interventoría para su respectiva liquidación, y apoyar el proceso de liquidación de este, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde el aspecto administrativo y financiero, y realizar la revisión del componente administrativo y financiero, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Actualizar el sistema de información que sea dispuesto con la información y documentación técnica que se genere con ocasión de la ejecución de la interventoría.
- Mantener la confidencialidad sobre toda la información sometida a reserva debidamente identificada como tal por la parte originadora y que sea conocida en virtud del desarrollo y ejecución del contrato y realizar el manejo de la información de conformidad con las condiciones establecidas dentro de la normativa o

	<p>lineamientos establecidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato. • Apoyar el cumplimiento de lo establecido por las especificaciones técnicas de la interventoría en lo concerniente a los aspectos administrativos y financieros dentro de las obligaciones y/o actividades generales y específicas de la interventoría. • Realizar revisión quincenal de la correcta inversión de los recursos del proyecto revisando que corresponda a la programación de las actividades, el flujo de inversión del convenio y el plan financiero que se establezca frente al mismo. • Apoyar la verificación y el cumplimiento de la programación y los avances de la ejecución administrativa y financiera. • Apoyar el adecuado diligenciamiento del registro cronológico de pagos, ajustes económicos, balances presupuestales del contrato. • Apoyo en la revisión del balance de ejecución del contrato. • Apoyar en la revisión del estado de avance de ejecución que reporten las entidades ejecutoras en virtud de los proyectos financiados por el Fondo de Fomento Agropecuario. • Proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas y requerimientos que se realicen o se soliciten con ocasión de la ejecución de los convenios. • Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.
--	---

Cordialmente,

Juan Pablo Muñoz

JUAN PABLO MUÑOZ ANDRADE

Representante Legal

CONSORCIO INTERVENTORES REGIONALES



RH-1771

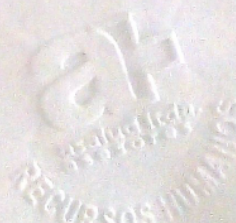
LA DIRECCION JURIDICA DE ASALUD LTDA.

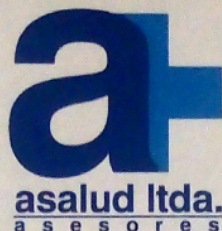
CERTIFICA:

Que **SANDRA LILIANA CAMACHO VANEGAS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.230.945 de Bogotá, presta sus servicios como **LIDER DE INTERVENTORIA**, desde el 11 de Marzo del año 2019 al a la fecha, con un contrato por prestación de servicios y unos honorarios de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.600.000).Realizando las siguientes funciones:

- Estar presente ya sea presencial o de forma virtual en la firma del acta del inicio del contrato.
- Estar presente ya sea presencial o de forma virtual en la firma del acta del recibo final y liquidación definitiva del contrato.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización.
- Controlar la vigencia de las garantías.
- Atender y responder todos los requerimientos que realice EL CONTRATANTE y el cliente.
- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la ejecución del contrato.
- Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales relacionadas con la actividad contratada.
- Exigir certificación y pago de aportes parafiscales.
- Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato.
- Informar al ordenador del gasto, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.
- Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido
- Presentar de acuerdo con la periodicidad definida a los supervisores del contrato No 251 de 2016 en medio físico los informes de interventoría, y cargarlos a la herramienta definida por la ARL POSITIVA.
- TIPO DE PROVEEDOR
PERIODICIDAD
Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud

ASALUD LTDA. NIT 830077485-0
Calle 96 # 13 a 03
<http://www.asaludltda.com>
Tel: (57) 1 256 25 00 Ext 144





Trimestral (si hubo ejecución*)

Ambulancias

Mensual

Proveedores de Línea Blanda – Movilidad – Prótesis y Ortesis

Mensual

Proveedores de Medicamentos

Mensual

*Entiéndase ejecución como radicación entre una o más facturas de un proveedor, que se tomará en cuenta para la medición.

- **FINANCIERAS:**

Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

- **ADMINISTRATIVAS**

Atender las reuniones de seguimiento de los contratos objeto de interventoría que sean citadas por POSITIVA.

Informar a POSITIVA, con mínimo (2) dos días de anticipación, de las reuniones de seguimiento de los contratos objeto de interventoría que considere necesario realizar, y enviar copia de las actas que se suscriban dentro de estas.

Organizar el archivo digitalizado de cada uno de los contratos objeto de la interventoría.

- **TECNICAS:**

Verificar de forma permanente la calidad los servicios que se estipulen en el contrato.

Todas otras actividades que relacionadas con el objeto contractual se le soliciten

Presentar los informes en la periodicidad acordada con el cliente

Dar respuesta oportuna a las solicitudes (no mayor a 24 horas) vía correo electrónico y/o telefónico al interventor del contrato y/o cliente

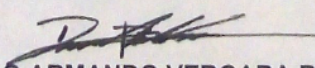
Dar cumplimiento a los ANS acordados con el cliente

Realizar los informes de gestión con la periodicidad que lo solicite el interventor del contrato y/o cliente

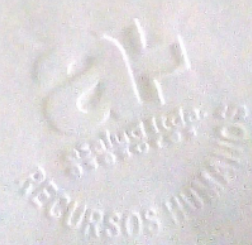
Velar por el buen relacionamiento con la red de prestadores, interventor del contrato y/o cliente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días de Diciembre de 2019.




DIEGO ARMANDO VERGARA BONILLA
Director Jurídico
ASALUD LTDA.

ASALUD LTDA. NIT 830077485-0
Calle 96 # 13 a 03
<http://www.asaludltda.com>
Tel: (57) 1 256 25 00 Ext 144



**CERTIFICO**

Que Sandra Liliana Camacho Vanegas, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 52.230.945 de Bogotá, prestó servicios para el Consorcio AIGPE - Haggen Audit Ltda desde el 16 de diciembre de 2016 hasta el 15 de Octubre del 2018.

Así mismo que, a través de contrato de prestación de servicio de carácter civil, realizo la función de "Auditorías Integrales y Especiales a las Entidades vigiladas por la Superintendencia Nacional de Salud, de naturaleza pública, publica, ubicadas en las diferentes regiones del territorio Nacional con el fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud"

Las actividades desarrolladas dentro del contrato fueron:

- Asistencia a capacitaciones o auditorias
- Asistencia presencial en la entidad vigilada conforme las instrucciones dadas, mediante Auto de visita de la Superintendencia Nacional de Salud.
- Entrega de las actas de apertura y cierre de la visita
- Entrega de la documentación recolectada durante la visita
- Elaboración del informe preliminar de acuerdo a la calidad, oportunidad, y requerimientos dados, por la Superintendencia Nacional de Salud.
- Elaboración del informe final de acuerdo a la calidad, oportunidad y requerimientos dados por la Superintendencia Nacional de Salud.
- Ajustes de informes de acuerdo a los requerimientos dados por la Superintendencia Nacional de Salud.
- Elaboración de Mapas de Riesgo de las diferentes entidades.
- Elaboración de Informes Ejecutivos de las diferentes entidades
- Coordinación en las diferentes auditorias asignadas.

A continuación se detallan las auditorías realizadas:

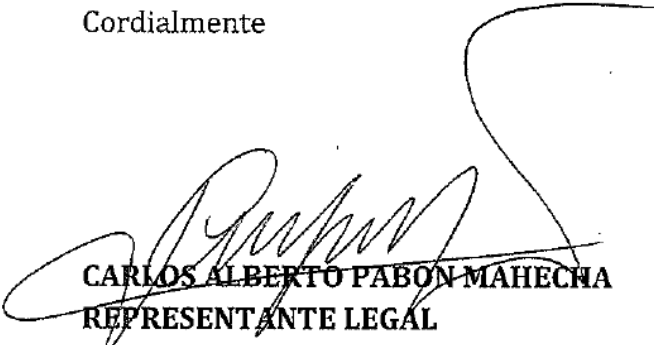
No.	VIGENCIA	IPS- EAPB - ESPEC.	ROL
1	2016	MEDICAR IPS	Auditora Financiera
2	2017	ECOOPSOS - 760	Auditora Financiera
3	2017	UNISANAR	Auditora Financiera
4	2017	CLINICA VASCULAR NAVARRA LTDA	Auditora Financiera
5	2017	MEDICAR IPS alcance	Auditora Financiera- Coordinadora
6	2017	E.S.E. HOSPITAL HATILLO DE LOBA	Auditora Financiera
7	2017	FUNDACION MEDICO PREVENTIVA	Auditora Financiera



No.	VIGENCIA	IPS- EAPB - ESPEC.	ROL
8	2017	CLINICA SAN JUAN BAUTISTA	Auditora Financiera- Coordinadora
9	2017	HOSPITAL SAN RAFAEL	Auditora Financiera- Coordinadora
10	2017	PIJAOS	Auditora Financiera- Coordinadora
11	2017	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL CHOCO-COMFACHOCO	Auditora Financiera- Coordinadora
12	2018	SERVIMEDICOS	Auditora Financiera- Coordinadora
13	2018	CORPORACION GENESIS SALUD	Auditora Financiera
14	2018	FOSYGA	Auditora Financiera
15	2018	CLINICA UNIVERSIDAD DE LA SABANA	Auditora Financiera
16	2018	CLINICA LA MERCED	Auditora Financiera
17	2018	ADRES	Auditora Financiera
18	2018	COMFAMILIAR HUILA	Auditora Financiera- Coordinadora
		TOTALES	

La presente certificación se expide a los 18 días del mes octubre de 2018 en la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente


CARLOS ALBERTO PABON MAHECHA
REPRESENTANTE LEGAL
CONSORCIO AIGPE & HAGGEN AUDIT LTDA



LA JEFE DE NOMINA

CERTIFICA:

Que la Señora SANDRA LILIANA CAMACHO VANEGAS, identificada con No. 52.230.945 de Bogotá D.C. (Cundinamarca), se desempeñó como Profesional Financiero en Campo, con contrato a término fijo inferior a un año desde el día diecisiete (17) de marzo de 2015 hasta el día nueve (9) de junio de 2015.

La Señora SANDRA LILIANA CAMACHO VANEGAS tuvo otros contratos de trabajo con la Corporación que se cumplieron en las siguientes fechas:

1. Desde el 15 de octubre de 2013 hasta el 31 de julio de 2014
2. Desde el 27 de agosto de 2014 hasta el 21 de diciembre de 2014

Funciones:

- Visita de asistencia y verificación de obligaciones a las ETC que ejecutan el programa.
- Visita de asistencia a las 38 ETC que deben prepararse para ejecutar el programa en el 2014.
- Aplicación de los diferentes instrumentos previstos para la asistencia y la supervisión.
- Elaboración informes de supervisión trimestral.
- Verificación de informes de ejecución financiera.
- Estadísticas de Gestión de asistencia.
- Realizar visitas a operadores para realizar acompañamiento en el proceso de cobro y apoyar verificación de ejecución en campo cuando sea necesario.
- Garantizar la calidad técnica de la información producto.
- Informar oportunamente a su líder cualquier situación que interfiera con los objetivos del contrato.
- Legalizar oportunamente los recursos que se entregan como gastos de desplazamiento y acorde a la realidad.
- Digitar completa y oportunamente la información propia de sus actividades en el INTERVAN y demás instrumentos financieros.
- Elaborar informes de ejecución mensual de asistencia.



CORPORACIÓN
INTERUNIVERSITARIA
DE SERVICIOS

NIT: 811.003.209-8

-
- Las demás asignadas por su jefe inmediato que sean relacionadas con la ejecución del proyecto.

Medellín, 23 de agosto de 2016

Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA RESTREPO DIAZ
Jefe de Nómina



CORPORACION
INTERUNIVERSITARIA
DE SERVICIOS

NIT: 811.003 209-8