MEMORANDO

202112200385563

Bogotá, D.C., 2021-11-30

PARA: **DIANA CAROLINA CASTELLANOS SIERRA,**
G. CONTABILIDAD

DE: **G. DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

ASUNTO: **Remisión Octava cuenta de cobro contrato 195 de 2021**

Por medio de la presente, me permito adjuntar los documentos para el pago No **. 8** , correspondiente al contrato de prestación de servicios **No. 195 de 2021** , Contratista **MAYRA MERCEDES ALBA GARCÍA** , por el periodo comprendido entre el día 01 de noviembre de 2021 al 30 de noviembre de 2021, de acuerdo con lo pactado en la cláusula de forma de pago, a saber, los siguientes documentos:

- Certificación pago final, un (2) folio
- Informe parcial de ejecución y supervisión, doce (13) folios
- Cuenta de cobro, un (1) folio.
- Declaración juramentada por parte del contratista respecto de la depuración de la base del cálculo de retención un folio (1)
- Copia del pago de los aportes por parte del contratista al SGSSS, mes de octubre planilla No. 7814883444 , de fecha 26 de octubre de 2021, mes de diciembre planilla No 7818331901 noviembre de fecha 24 de noviembre de 2021, dos (2) folios
- Informe final de supervisión y ejecución GCOF19, treinta y tres (10) folios
- Informe Final de Actividades y Productos (13) folios
- 2 DVDS Con productos y soportes de ejecución del contrato 195 de 2021.

Cordialmente,

CLAUDIA DOMINGUEZ GARCES
Coordinadora de Grupo de Desarrollo Organizacional
Supervisor Contrato

Anexo doce (42) Folios.

C.C. Dra. Ingrid Córdoba Amarillo, Coordinadora del Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual (e)
Elaboró: Mayra Alba García
Revisó: Claudia Dominguez

Aprobó: Claudia Domínguez

Anexo(s):0
Copia(s):
Elaboró: MALBAG
Revisó/Aprobó:

La salud es de todos | Minsalud

MEMORANDO

RAD_S
RAD_S

Bogotá, D.C., **F_RAD**

PARA: **Dra. DIANA CAROLINA CASTELLANOS SIERRA**
COORDINADORA GRUPO DE CONTABILIDAD

DE: **SUPERVISOR CONTRATO**
ASUNTO: **REMISIÓN DOCUMENTOS OCTAVO PAGO CONTRATO No. 195 DE 2021**

Por medio de la presente, me permito adjuntar los documentos para el pago No. **8**, correspondiente al contrato de prestación de servicios **No. 195 de 2021**, Contratista **MAYRA MERCEDES ALBA GARCÍA**, por el periodo comprendido entre el día 01 de noviembre de 2021 al 30 de noviembre de 2021, de acuerdo con lo pactado en la cláusula de forma de pago, a saber, los siguientes documentos:

- Certificación pago final, un (2) folio
- Informe parcial de ejecución y supervisión, doce (13) folios
- Cuenta de cobro, un (1) folio.
- Declaración juramentada por parte del contratista respecto de la depuración de la base del cálculo de retención un folio (1)
- Copia del pago de los aportes por parte del contratista al SGSSS, mes de octubre planilla No. 7814883444, de fecha 26 de octubre de 2021, mes de diciembre planilla No 7818331901 noviembre de fecha 24 de noviembre de 2021, dos (2) folios
- Informe final de supervisión y ejecución GCOF19, treinta y tres (10) folios
- Informe Final de Actividades y Productos (13) folios
- 2 DVDS Con productos y soportes de ejecución del contrato 195 de 2021.

Cordialmente,

CLAUDIA DOMINGUEZ GARCES
Coordinadora de Grupo de Desarrollo Organizacional
Supervisor Contrato

Anexo doce (42) Folios.

C C. Dra. Ingrid Córdoba Amarillo, Coordinadora del Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual (e)

Elaboró: Mayra Alba Garcia
Revisó: Claudia Dominguez
Aprobó: Claudia Dominguez

CUENTA DE COBRO

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL
NIT 900.474.727-4

DEBE A:

NOMBRE: MAYRA MERCEDES ALBA GARCÍA

IDENTIFICACIÓN: CC _X_ NIT ____ No. 27.591.239 D.V. DE CUCUTA

LA SUMA DE: SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS - M/C ($7.200.000)

POR CONCEPTO DE: HONORARIOS MENSUALES

Contrato No.: 195 de 2021

DESEMBOLSO No.: OCHO (8)

OBJETO: Apoyar al Ministerio de Salud y Protección social en el seguimiento y monitoreo del Plan anticorrupción y atención al ciudadano- PAAC, Riesgos institucionales y sensibilización a los servidores públicos en temas relacionados con la implementación y mantenimiento del SIG, así como el apoyo técnico en las políticas del MIPG: Control interno y Transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

PERIODO COMPRENDIDO ENTRE: 01 DE NOVIEMBRE DE 2021 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2021

FECHA: 30/11/2021

DIRECCION: Cra 69B #24-10 apto 101 INT 12 Ciudad Salitre

CIUDAD: BOGOTA

TELEFONO: 3112901161

Mayra M. Alba García
MAYRA MERCEDES ALBA GARCIA
FIRMA

01

	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	Código	GFIF04
	FORMATO	Certificación de pago final	Versión	3

Aspectos generales de contrato y su ejecución

(1) Contrato No.	195	de	2021		
(2) Nombre del contratista y/o representante legal:			Mayra Mercedes Alba Garcìa		
(3) Cédula y/o NIT:	27.591.239		(4) Correo electrónico:	malbag@minsalud.gov.co	
(5) Dirección:	Carrera 69B #24-10 apto 101 INT 12		(6) Teléfono:	3112901161	
(7) Nombre del supervisor y/o interventor:			Claudia Dominguez Garces		
(8) Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales		(9) No. Extensión o teléfono:		2041
(10) Objeto:	Apoyar al Ministerio de Salud y Protección social en el seguimiento y monitoreo del Plan anticorrupción y atención al ciudadano- PAAC, Riesgos institucionales y sensibilización a los servidores públicos en temas relacionados con la implementación y mantenimiento del SIG, así como el apoyo técnico en las políticas del MIPG: Control interno y Transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción				
(11) Plazo de ejecución:	Será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el 30 de noviembre de 2021.				
(12) Fecha de inicio:	20 de abril de 2021		(13) Fecha terminación:	30 de noviembre de 2021	
(14) Valor inicial del contrato: $	$ 57.600.000,00				
(15) Valor pagos (mensual o como se haya pactado): $	$ 7.200.000,00				
(16) Valor desplazamientos: $	$ 0,00				
(17) Adición ($):	$ 0,00				
(18) Prórroga (tiempo):	N/A				
(19) Suspensión:	N/A				
(20) Cesión:	SI ☐	NO ☑	A PARTIR DE LA FECHA		
(21) Concepto del pago:	Octavo (8) pago del 01 de noviembre de 2021 al 30 de noviembre de 2021				
(22) Terminación anticipada:	N/A				

Resumen financiero

(23) Valor total del contrato (inicial + adición) (vigencia) $	(24) Valor pagado y/o girado $	(25) Valor ejecutado $	(26) Saldo a favor $	(27) Saldo a liberar y/o liberado $
2020: $0 2021: $57.600.000 Total $57.600.000	2020: $0 2021: $45.840.000 Total $45.840.000	2020: $0 2021: $53.040.000 Total $53.040.000	$ 7.200.000,00 (26) Valor Cesión $ $ 0,00	2020: $0 2021: $4.560.000 Total $4.560.000

Cumplimiento – pagos seguridad social – aportes parafiscales

(28) Salud planilla N°	7818331901	(29) Valor:	361.300	(32) Cumplió:	si
(28) Pensión planilla N°	7818331901	(30) Valor:	462.400	(32) Cumplió:	si
(28) Riesgos laborales planilla N°	7818331901	(31) Valor:	15.100	(32) Cumplió:	si
(33) Certificación parafiscales de fecha:					

	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	Código	GFIF04
	FORMATO	Certificación de pago final	Versión	3

(34) Concepto supervisor y/o interventor

El supervisor y/o interventor, hace constar que la contratista **Mayra Mercedes Alba** Garcia entregó los productos y/o prestó los servicios pactados en la cláusula en el contrato N° 195 de 2021, cumplió (x) el100 % con el objeto del contrato y demás obligaciones contractuales.

De conformidad con las disposiciones legales efectuó el pago a los aportes respectivos del sistema de seguridad social integral en salud y pensiones y/o aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.

Por lo anterior se deja constancia que:

1. Se pagó o desembolsó la suma de $	$ 45.840.000,00	conforme a la cláusula	Cuarta	del contrato. 195
2. Se ejecutó la suma de $			$ 53.040.000,00	
3. Existe saldo a favor del contrato por la suma de $			$ 7.200.000,00	
4. El valor cedido por el contratista es de $			$ 0,00	
5. El Ministerio libera la suma de $			$ 4.560.000,00	

(35) Concepto del cumplimiento

Bueno	Regular	Malo
X		

(36) **Observaciones**	"Para el periodo comprendido entre el 21 y 27 de julio de 2021, se encarga al Dr. Victor Gabriel Grosso Gómez como Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, de acuerdo con la resolución 1057 de 2021. Para el periodo comprendido entre el 3 y 12 de agosto de 2021, se encarga al Dr. John Manuel Delgado Nivia como Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, de acuerdo con la resolución 1160 de 2021. Se nombra a la Dra. Constanza María Engativa como Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, de acuerdo con la resolución 1191 del 9 agosto de 2021 y se posesiona en el cargo con Acta Posesión 069 del 13 de agosto de 2021. Se delega a la Dra. Claudia Dominguez Garces la supervisión del contrato 277 de 2021 vía correo electrónico a partir del 19 de agosto de 2021."

(37) Firma responsables

CLAUDIA DOMINGUEZ GARCES
Interventor/supervisor

(38) Fecha: 01 de diciembre de 2021 Bogotá D. C.,

Nota 1. Adjuntar Informe final de supervisión GCOF19

	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	Código	GFIF02
La salud es de todos	FORMATO	Declaración juramentada Depuración de base de cálculo de retención Ley 2010 de 2019, Ley 1943 de 2018, Decreto 1070 de 2013, Decreto 099 de 2013, Concepto 1195 de 2009 y demás normatividad vigente	Versión	05

Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2021

Señores
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ciudad

1. Declaro bajo gravedad de juramento que 80% de mis ingresos provienen de la prestación de servicios de manera personal o de la realización de actividad económica por cuenta y riesgo del empleador o contratante.

2. Declaro bajo gravedad de juramento que mis ingresos PERCIBIDOS POR CONTRATOS CON EL ESTADO durante el año anterior SI _____ NO X superaron las 4000 UVT

3. Declaro bajo gravedad de juramento que mis ingresos durante el año anterior SI _____ NO X superaron los 3500 UVT

4. Declaro bajo gravedad de juramento que SI X NO _____ soy declarante del impuesto a la renta en los términos definidos por la normatividad vigente.

5. Artículo 383 del Estatuto Tributario, Parágrafo 2. "La retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales obtenidos por las personas que informen que no han contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad."

¿Contraté dos (2) o más personas? SI _____ NO X

6. Pertenezco al Régimen de Tributación SIMPLE: SI _____ NO X

7. Que para los efectos que sean pertinentes, me permito aportar la siguiente información personal:

Identificación del contratante: 900 474 727 - 4 Ministerio de Salud y Protección Social

Régimen del impuesto sobre las ventas al que pertenezco: RESPONSABLE DE IVA _____ NO RESPONSABLES DE IVA X

Contrato de Prestación de Servicios No.: 195-2021 Fecha Inicio: 20 de abril de 2021

Contratista: MAYRA MERCEDES ALBA GARCÍA Fecha terminación: 30 de Noviembre de 2021

Valor mensual por concepto de Honorarios (iva incluido): $ 7.200.000 Prorroga: No aplica

Valor total del contrato (iva incluido): $ 57.600.000 Valor de Adición: No aplica

Fecha de inicio de la cesión: N/A Valor de la Cesión: N/A

8. Declaro bajo gravedad de juramento, en el marco de lo estipulado en el Decreto 099 de 2013, Art. 2, Parágrafo 3 y 4 que las personas que a continuación relaciono, dependen económicamente de mi, así mismo manifiesto que ninguna otra persona podrá requerir beneficio en forma adicional en los términos establecidos de la norma precitada, para lo cual adjunto documentación que así lo certifica:

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A	N/A

Con lo anterior se solicita que en la depuración de la base de retención sea descontado el 10% de mis ingresos brutos y hasta un máximo de 32 UVT por concepto de dependientes.

9. Declaro bajo gravedad de juramento, que a la fecha tengo vigente un crédito hipotecario para adquisición de vivienda, Obligación N/A de N/A según certificación anexa el presente, lo anterior para efectos de la aplicación de la retención a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario vigente y normas reglamentarias, en particular lo establecido en el Decreto 099 de 2013, articulo 2, numeral1.

10. Declaro que soy titular de la cuenta AFC No N/A de N/A, por lo que solicito con cargo al desembolso No. _____ del contrato No. _____ se consigne en mi nombre la suma de ($ N/A) N/A a la precitada cuenta AFC. Lo anterior con el objeto de acceder a disminución de la base de retención en la fuente en el documento equivalente anexo al desembolso en mención, de conformidad con lo consagrado en el artículo 126-4 del Estatuto Tributario y demás disposiciones legales vigentes.

11. Declaro que consigno a pensiones voluntarias en N/A la suma de ($ N/A) N/A

12. Declaro que consigno a Medicina pre-pagada N/A la suma de N/A N/A que no supera las 16 UVT mensuales.

13. Declaro que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

Atentamente,

Mayra Alba Garcia

MAYRA MERCEDES ALBA GARCÍA
Firma
c.c. 27.591.239

La salud es de todos Minsalud	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código	GCOF18
	FORMATO	INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN Certificación parcial de ejecución, cumplimiento y recibo a satisfacción	Versión	04

Contrato No.	195 DE 2021		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	MAYRA MERCEDES ALBA GARCÍA		
Nombre del supervisor y/o interventor	CLAUDIA DOMINGUEZ GARCES	**Teléfono / Extensión**	2041
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales		
Objeto del contrato	Apoyar al Ministerio de Salud y Protección social en el seguimiento y monitoreo del Plan anticorrupción y atención al ciudadano- PAAC, Riesgos institucionales y sensibilización a los servidores públicos en temas relacionados con la implementación y mantenimiento del SIG, asi como el apoyo técnico en las políticas delMIPG: Control interno y Transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción		
Fecha de inicio	martes, 20 de abril de 2021	**Fecha de terminación**	martes, 30 de noviembre de 2021
Período objeto del informe:	01 de noviembre de 2021 - 30 de noviembre de 2021		

INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

OBLIGACIONES GENERALES

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del Supervisor
1	Entregar los **informes** pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.	Se entrega del octavo informe de actividades del contrato 195-2021.	Octavo Informe parcial de ejecución y supervisión del mes de noviembre de 2021.	El contratista desar cumplió con las oblig y productos relaciona este numeral.
2	Realizar las labores en forma **independiente**, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorias impliquen conflictos de interés.	Se realizaron las labores requeridas para el cumplimiento del contrato, en forma independiente y bajo propio riesgo y responsabilidad..	No aplica.	El contratista desar cumplió con las oblig relacionadas en numeral.
3	Realizar los **desplazamientos** que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.	No se realizaron desplazamientos para el desarrollo de las obligaciones del contrato.	No aplica.	No aplica
4	Reportar de manera inmediata cualquier **novedad** o anomalia, al supervisor del contrato.	Durante la ejecución del contrato para este periodo no se presentó alguna novedad o anomalia.	No aplica...	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones relacionadas en este numeral.
5	Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal	Se hizo revisión del inventario asignado para la prestación del servicio, objeto de	No aplica.	El contratista desarrolló y cumplió

05

	por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su **inventario** individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.	este contrato el cual se encuentra en perfecto estado.		con las obligaciones relacionadas en este numeral
6	Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de **Seguridad Social Integral.**	Se realizó el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes a los meses de octubre y noviembre de 2021. Octubre # 7814883444 de 26/10/2021 Noviembre # 781833190 de 24/11/2021	Planilla de pago numero : Octubre # 7814883444 de 26/10/2021 Noviembre # 781833190 de 24/11/2021	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados en este numeral.
7	Atender los **lineamientos** dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión -SIG.	Se realizaron las actividades propias del Grupo de Desarrollo Organizacional de acuerdo a los procesos y procedimientos que esta dependencia lidera.	No aplica.	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones relacionadas en este numeral
8	Cumplir con las **políticas** de **seguridad de la información** y los lineamientos dados por el MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	Las actividades realizadas durante este periodo se ejecutaron, cumpliendo con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos del MINISTERIO.	No aplica.	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones relacionadas en este numeral
9	Firmar un Compromiso de **confidencialidad** y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.	Se aceptó el Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información, a través de la plataforma SECOP II.	Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información.pdf	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones relacionadas en este numeral
10	Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los **archivos tipo Office** o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los entregables y/o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos.	Esta actividad se ejecutará una vez culmine el contrato..	Se adjunta al presente pago el informe de actividades de toda la vigencia del contrato y los productos en CD	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones relacionadas en este numeral
11	Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de **archivo** y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.	Se realizaron las actividades relacionadas con la administración de archivos en su mayoría registros magnéticos de acuerdo a los lineamientos de Gestión Documental.	No aplica.	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones relacionadas en este numeral
12	Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como	Para el periodo de este informe no se ha recibido correspondencia, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).	No Aplica	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones

	usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (**ORFEO**).			relacionadas en este numeral
13	Asistir a las **actualizaciones** programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión- SIG	Para el periodo de este informe no se han realizado actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión- SIG.	No aplica.	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones relacionadas en este numeral
14	Constituir la **garantía** a favor de EL MINISTERIO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.	Se presentó la Póliza de garantía única de cumplimiento en favor de entidades estatales el día 19-04-2021 con número 15-44-101241527	Póliza de Seguro de Cumplimiento Entidad Estatal N° 15-44-101241527 firmada.pdf	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados en este numeral.
15	Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de **Riesgos Laborales**, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.	Se presenta el respectivo certificado de radicación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, el día 19 de abril de 2021, constatando la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.	Certificado de afiliación ARL 19/04/2021 pdf publicada en SECOP	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados en este numeral.
16	EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato soporte del pago de los **aportes al Sistema de Seguridad Social** Integral realizado correspondiente al último mes cobrado, so pena que se adelanten la acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.	Se adjunta al presente informe el pago correspondiente al mes de noviembre de 2021	Noviembre: Planilla # 781833190 de 24/11/2021	No aplica.
17	Las **demás** que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.	Participé en la reunión de seguimiento del Grupo de Desarrollo Organizacional	Seguimiento GDO	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados en este numeral.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código	GCOF18
La salud es de todos Minsalud	FORMATO	**INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN** Certificación parcial de ejecución, cumplimiento y recibo a satisfacción	Versión	04

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del Supervisor
1	Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en el acompañamiento a los procesos asignados, en lo correspondiente a las metodologías del Sistema de Gestión de Calidad, tales como: a) Elaboración y Control de Documentos; b) Administración Integral de Riesgos Institucionales c) Seguimiento y Medición de Procesos; d) Oferta Institucional (Control del Producto y/o Servicio y salidas intermedias no Conformes) e) Acuerdos de Nivel de servicio f) Mejora de procesos y procedimientos g) Gestión de cambio, h) Identificación y caracterización de grupos de valor i) Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Acompañamiento y asesoría en la actualización de las fichas de riesgos de gestión del proceso de Transversalización del Enfoque Diferencial. Acompañamiento en la socialización de los riesgos de gestión actualizados presentados al grupo de trabajo del proceso de Transversalización del enfoque diferencial Acompañamiento y asesoria al proceso de Tranversalización del Enfoque Diferencial en la documentación del plan de mejoramiento del proceso, a partir de la necesidad de reformular las acciones por cierre sin eficacia por parte de la Oficina de Control Interno Revisión metodológica de nuevas versiones de procedimientos del Proceso Gestión Documental y Guías de Gestión Documental	Correos: 1..Acompañamiento actualización riesgos proceso TED 2..Acompañamiento actualización riesgos proceso TED 3..Acompañamiento actualización riesgos proceso TED 8. Mapa de riesgo actualizado TED Correo: 4. Aceptada Socialización de riesgos actualizados TED 5. Aceptada Socialización de riesgos actualizados TED 6. Aceptada Socialización de riesgos actualizados TED Correo: 7. Actualización plan de mejora TED. 9. revisión procedimientos GDO 11. Revisión y aprobación Guía para la Radicación trámite y envío de comunicaciones SGD 13. Revisión Metodológica Riesgos GDO 15. Revisión metodológica Guía Gestión Documental	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados en este numeral

Incl
seg

GD 08

			17. Solicitud publicación de procedimientos Gestión Documental.	
		Revisión Metodológica de la Guía del proceso de Transversalización del Enfoque Diferencial.	12. Revisión y solicitud de publicación Guia TED 16. Solicitud creación de documento TED	
		Se realizó acompañamiento y revisión metodológica en la actualización de los riesgos de Gestión del proceso de Gestión Documental	13. Revisión Metodológica Riesgos GDO 10. Actualización Ficha de Riesgo ASIF09 - Riesgos de Gestión-Proceso GCO	
		Se realizó acompañamiento en la gestión del proceso de Tranversalización del enfoque Diferencial en el ajuste de la publicación de las fichas de indicadores del proceso	14. RV Publicación de hojas de vida de Indicadores III trimestre TED	
2	Apoyar las actividades relacionadas con la actualización **y socialización de la Metodología de Administración integral de Riesgos** institucionales, así como su monitoreo de acuerdo a la periodicidad establecida	Acompañamiento y asesoría metodológica a los procesos en la revisión y actualización de los riesgos de gestión, luego de cierre de vigencia y en atención de los cambios metodológicos contemplados en la Guía de administración de riesgos y diseño de controles para entidades públicas, emitida por el Departamento Administrativo de Función Pública.	1 Acompañamiento actualización ficha de riesgos PYP 2. Aceptado acompañamiento riesgos de gestión 3. Asesoría y Diligenciamiento de la matriz de riesgos del proceso 4. Ficha de riesgos revisada 5. Revisión Gestión de riesgos 6. Revisión OCI Documentos De Riesgos Institucionales 7. Revisión OCI Documentos De Riesgos Institucionales 8 Revisión riesgos GPS 9. Sesión Gestión de riesgos-DAFP 11.Validación ficha de riesgos GIP 12. Acompañamiento actualización riesgos de gestión G 13. Validar ficha riesgos GIP .19 Acompañamiento actualización Prestación de Servicios	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados en este numeral

			20 Acompañamiento Actualización riesgos GSC y GCO	
		Se remitió al correo de Coordinador para revisión el informe de cierre y monitoreo de riesgos de Gestión y corrupción.	14 Informe Monitoreo y cierre de Vigencia riesgos de gestión y corrupción. 15 Informe de Monitoreo y Cierre de Riesgos.	
		Se realizó documentación de la ficha de identificación de producto ASI, con relación a la metología de riesgos	16 ficha Producto servicio ASI 17 LMDR-MACF01 Ficha de identificación de productos ASI parcial 2021.	
		Se realizó reporte de indicador de riesgos para la revisión para la dirección.	18 Indicador de Riesgos Rev por la Dirección	
		Se realizò documentación del apartado de Metodologia de Administraciòn de riesgos el el Manual de lineamientos, reporte de información del Plan Nacional de Vacunaciòn, con la finalidad de contextualzar metodológicamente la documentación, tratamiento, monitoreo, seguimiento y toma de acciones de los riesgos alineados al Plan Naciona de Vacunaciòn.	Anexo 21: Correo manual lineamientos PNV Anexo 22: Manual lineamientos reporte de Plan Nacional de Vacunaciòn.	
		Se realizò Monitoreo de riesgos de corrupción correspondiente al tercer trimestre de 2021	Anexo 23: Solicitud publicación Monitoreo riesgos de corrupciòn III trimestre Anexo 24: Monitoreo Riesgos de Corrupción III Trimestre de 2021. Excel	
3	Apoyar en el monitoreo y actualización del **Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano**, así como en la generación de informes relacionados	Se realizó monitoreo del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, mediante correos electrónicos a cada dependencia donde se informó el nivel de cumplimiento de las actividades contempladas en	1.Monitoreo III trimestre PAAC 2.Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_D de beneficios costos y tarifas 3.Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_D de	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados

10

		cada uno de los componentes y porcentaje de ejecución a 30de diciembre, con la finalidad de alertar oportunamente y evitar incumplimientos en el reporte de seguimiento a la Oficina de Control Interno.	Medicamentos y Tecnologías en salud 4.Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_D de Prestación de servicios en salud 5.Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_D Talento Humano en Salud 5.Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_FNE 7.Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_Grupo de Atención al Ciudadano 8.Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_Grupo de Comunicaciones 9.Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_Grupo de Gestión Contractual acciones 10.Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_Grupo Gestión Documental 11.Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_Oficina Control Disciplinario 12.Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_Oficina de Calidad 13.Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_Oficina de Planeación 14.Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_Oficina de Promoción Social 15.Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_Subdirección Administrativa 16.Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_Subdirección Financiera	en este numeral

69 11

		Se realizò informe de Monitoreo del Plan Anticorrupciòn y Atenciòn al Ciudadano, correspondiente al tercer cuatrimestre de 2021.	17.Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_Talento Humano Anexo 18: Correo informe Monitoreo PAAC III trimestre de 2021 Anexo 19: Informe Monitoreo PAAC III cuatrimestre de 2021	
4	Apoyar y orientar a líderes e intervinientes para el fortalecimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) relacionadas con Control Interno y Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017.	Se realizó reporte de actividades de mejoramiento y nivel de seguimiento de las actividades no respondidas durante las vigencias 2019 y 2020, de acuerdo al diligenciamiento del FURAG, de las políticas de Control Interno y de Transparencia y Acceso a la Información Publica	1.Plan de Mejoramiento Politica Control Interno 2. Plan de mejoramiento politica de transparencia	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados en este numeral
5	Apoyar en el desarrollo de las **auditorías internas del Sistema de Integrado de Gestión** de acuerdo a lo establecido en el programa de auditorías de la vigencia	En el presente periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta actividad	No aplica	No aplica
6	Brindar acompañamiento y asesoría a las entidades adscritas del sector salud asignadas por la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, en temas relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, cuando a ello hubiere lugar.	Se realizó ante las entidades adscritas al Ministerio de Salud y Protección Social, socialización de la metodología de Administración de riesgos, así mismo se expuso los lineamientos institucionales y la herramienta institucional dispuesta para realizar la documentación.	1 Presentaciones adscritas 18.nov 2 Lista de asistencia Cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales 3 Aceptada RV Socialización cambios metodológicos 4 Aceptada RV Socialización cambios metodológicos en la Administrac 5 Aceptada Socialización cambios metodológicos 6 Aceptada Socialización cambios metodológicos en la Administración 7 Aceptada Socialización cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales MSPS 8 Aceptada Socialización cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales MSPS 9 Aceptada Socialización cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales MSPS	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados en este numeral

			10 Aceptada Socialización cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales MSPS 11 Aceptada Socialización cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales MSPS 12 Aceptada Socialización cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales MSPS 13 Aceptada Socialización cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales MSPS 14 Aceptada Socialización cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales MSPS 15 Aceptado Socialización cambios metodológicos en la Administración 16 Aceptado Socialización cambios metodológicos en la Administración 17 Aceptado Socialización cambios metodológicos en la Administración 18 Aceptado Socialización cambios metodológicos en la Administración 19 Aceptado Socialización cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales MSPS 20 Aceptado Socialización cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales MSPS 21 Aceptado Socialización cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales MSPS 22 Aceptado Socialización cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales 23 Documentos Metodologia Administración de Riesgos MSPS	

			24 Documentos Metodología Administración de Riesgos MSPS	
7	Suscribir conjuntamente con el Supervisor el formato GCOF03 Acuerdo de ejecución contractual, o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el trámite del primer pago.	No aplica para el presente periodo	No aplica	No aplica

OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO				
Obligación contractual		**Actividad desarrollada**	**Producto recibido**	**Observaciones o comentarios del Supervisor**
1	Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la **inducción virtual** que se encuentra publicada en la página de SaludNet en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Formación y capacitación, Inducción Virtual". Una vez terminada la inducción virtual, el contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.	No plica para el presente periodo	No aplica	No aplica
2	Procurar el **cuidado** integral de su salud.	Se realizan actividades de prevención relacionadas con prácticas saludables y de postura en el sitio de trabajo.	No aplica	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados en este numeral
3	Contar con los **elementos de protección personal** necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	Para la actividad realizada objeto de este contrato, no se requieren elementos de protección personal, uso de tapabocas y abrigarse en caso de temperaturas ambiente bajas.	No aplica	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados en este numeral
4	Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de **incidentes**, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Para este periodo de ejecución del contrato no se presentó la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	No aplica	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados en este numeral
5	Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de	Para este periodo de ejecución del contrato no se presentó la ocurrencia de incidentes,	No aplica	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados en este numeral

	trabajo y enfermedades laborales	accidentes de trabajo y enfermedades laborales		
6	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo **SG-SST** adoptadas por EL MINISTERIO.	Las actividades realizadas durante este periodo se ejecutaron, cumpliendo las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del MINISTERIO.	No aplica	No aplica

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.

MAYRA MERCEDES ALBA GARCIA
Firma del Contratista
Fecha: 30/11/2021

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN

De conformidad con el seguimiento a la ejecución del contrato, el supervisor certifica que:

1. El contratista durante el periodo señalado, desarrolló y cumplió las actividades, presentó y entregó los informes, productos y demás obligaciones pactadas en el Contrato en mención (anteriormente presentadas). SI ☒ NO☐

2. De conformidad con las disposiciones legales efectuó el pago a los aportes respectivos al sistema de seguridad social integral en salud y pensiones y/o aportes parafiscales. (Se anexan comprobantes de pago de los aportes).

3. El contratista aportó la certificación de examen pre-ocupacional como adjunto a los documentos correspondientes al primer pago del Contrato, en cumplimiento de lo previsto del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
SI ☒ NO☐

4. Apruebo los informes, productos y demás documentos presentados y entregados por El contratista durante el periodo mencionado en desarrollo de las obligaciones pactadas en el Contrato en mención. SI ☒ NO☐

5. A la fecha SI ☐ NO☒ existen causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales que demanden actuaciones conminatorias o sancionatorias por parte de la Administración.

6. Durante el periodo del presente informe realicé el respectivo monitoreo a los riesgos relativos a la etapa de ejecución y la etapa postcontractual del presente contrato.

OBSERVACIONES

En constancia, firmo:

CLAUDIA DOMINGUEZ GARCES
Supervisor (es)/Interventor (es)

Lugar y Fecha: Bogotá, D. C., miércoles, 01 de diciembre de 2021

INFORME DE CTIVIDADES Y PRODUCTOS CONTRATO 195 DE 2021

MAYRA MERCEDES ALBA GARCÌA

20 DE ABRIL A 30 DE NOVIEMBRE DE 2021

La salud es de todos

Minsalud

Nombre del Contratista	MAYRA MERCEDES ALBA GARCÌA		
Nombre del supervisor y/o interventor	CLAUDIA DOMINGUEZ GARCES	**Teléfono / Extensión**	2041
Dependencia	Grupo de Desarrollo Organizacional - Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales		
Objeto del contrato	Apoyar al Ministerio de Salud y Protection social en el seguimiento y monitoreo del Plan anticorrupción y atención al ciudadano- PAAC, Riesgos institucionales y sensibilización a los servidores públicos en temas relacionados con la implementación y mantenimiento del SIG, así como el apoyo técnico en las políticas delMIPG: Control interno y Transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.		
Fecha de inicio	martes, 20 de abril de 2021	**Fecha de terminación**	martes, 30 de noviembre de 2021

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
1. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en el acompañamiento a los procesos asignados, en lo correspondiente a las metodologías del Sistema de Gestión de Calidad, tales como: a) Elaboración y Control de Documentos; b) Administración Integral de Riesgos Institucionales c) Seguimiento y Medición de Procesos; d) Oferta Institucional (Control del Producto y/o Servicio y salidas intermedias no Conformes) e) Acuerdos de Nivel de servicio f) Mejora de procesos y procedimientos g) Gestión de cambio, h) Identificación y caracterización de grupos de valor i) Gestión del Conocimiento y la Innovación	
En el mes de abril se realizó revisión metodológica y validación de reporte de Indicadores de Gestión del Proceso de Control Independiente. En el mes de julio se realizó asesoría y acompañamiento en la revisión y actualización de la caracterización del proceso Control Interno. En el mes de julio se realizó acompañamiento y asesoria en el reporte de las diferentes metodologías En el mes de julio se realizó reporte de seguimiento de gestión del proceso Control Interno, Así mismo se acompañó en las reuniones realizadas En el mes de julio se realizó acompañamiento en la actualización de documentos del Proceso Control Interno	- 1: Correo Electrónico: Reporte de Seguimiento Indicadores 1 trimestre de 2021. pdf. - 16: Caracterización Control Interno actualizada.pdf - 18: Acompañamiento Reporte Seguimiento Indicadores II trimestre-CEV, pdf - 24: Presentación OCI - Reunión de seguimiento.pdf - 26: Actualización documentos proceso CEV
En el mes de abril se realizó Programación Reunión Plan de Trabajo del Proceso Transversalización del Enfoque Diferencial (TED) En el mes de mayo y junio Se realizó acompañamiento y asesoría en diferentes reuniones al Proceso de **Transversalización de Enfoque Diferencial** con la finalidad de dar continuidad al plan de mejora continua, en la revisión y ajuste de la estructura Documental del proceso. Así mismo se realizó jornada de entrenamiento de la ruta metodológica a seguir en para la ejecución del plan de mejoramiento continuo. En el mes de junio se realizó presentación y Socialización de los temas pendientes y desarrollar en la Sesión de Trabajo de Cierre de Vigencia – Oficina Promoción Social. En él me s de julio se realizó acompañamiento y asesoría en diferentes reuniones al Proceso de **Transversalización de Enfoque Diferencial** con la finalidad de dar continuidad al plan de mejora continua, en la revisión y ajuste de la estructura Documental del proceso. Así mismo se	- 2: Correo Electrónico: Reunión Plan de Trabajo Proceso TED. Pdf - 3: SIG Actualización TED _ 26 de mayo 2021 pdf - 4: Documentos Ajuste de Procedimiento TED - 26_mayo_2021pdf - 5: Plan de Trabajo TED (19-05-2021) - 6: Presentación Plan de Mejora Proceso TED - 8: Plan de Trabajo TED.pdf - 9: Citación Reunión Lineamientos Financieros y Administrativos para cierre de Vigencia. Pdf - 10: Presentación Reunión Promoción Social. Pdf - 11: RV_ Actualización Caracterización TED - 12: Acompañamiento alistamiento auditoría SIG - 13: Acompañamiento revisión de caracterización TED. Pdf

realizó acompañamiento en revisión y ajuste de la caracterización del proceso y alistamiento para auditoría interna del Sistema Integrado de Gestión En el mes de julio se realizó acompañamiento y asesoría en el reporte de las diferentes metodologías En el mes de agosto se realizó acompañamiento en el alistamiento de la auditoría interna y reporte de plan de mejora En el mes de septiembre se realizó acompañamiento y asesoría en el cierre de vigencia de riesgos de gestión En el mes de septiembre se realizó acompañamiento en el reporte de seguimiento del Plan de mejora del proceso.	- 20: Acompañamiento Reporte de Indicadores II Trim- TED. PDF - 21: Asesoría y Acompañamiento reporte de actividades plan de mejora TED - 23: Seguimiento Planes de Mejora TED - 27: Alistamiento auditoria TED pdf - 28: Acompañamiento Reporte Plan de Mejora TED pdf - 29: correo: Re acta de cierre riesgos TED - 30: seguimiento planes de mejora proceso TED agosto 2021
En el mes de mayo se realizó acompañamiento y asesoría al Proceso de Gestión y Prevención de Asuntos Disciplinarios en el plan de trabajo que se adelanta en el ajuste del proceso, derivado del cambio del marco Normativo En el mes de julio se realizó asesoría y acompañamiento en la revisión y actualización de la caracterización del proceso Gestión de Asuntos Disciplinarios. En el mes de julio se realizó acompañamiento y asesoría en el reporte de las diferentes metodologías En el mes de julio se realizó reporte de seguimiento de gestión del proceso Gestión de asuntos Disciplinarios, Así mismo se acompañó en las reuniones realizadas	- 7: Reunión Levantamiento de Procedimientos OCID pdf - 15: Actualización de Caracterización GYP. Pdf - 21: Asesoría y acompañamiento reportes proceso Disciplinario- II Trim,pdf - 25: Reporte de Información proceso Gestión de Asuntos Disciplinarios. pdf
En el mes de julio se realizó asesoría y acompañamiento en la revisión y actualización de la caracterización del proceso de Comunicaciones. En el mes de julio se realizó acompañamiento y asesoría en el reporte de las diferentes metodologías	- 14: Actualización Caracterización Proceso Comunicaciones pdf - 17: Acompañamiento reporte de Metodologías Proceso Comunicaciones.pdf - 31: acta de cierre gestión de riesgo 02-09-2021 xls.
En el mes de julio se realizó acompañamiento y asesoría en el reporte de las diferentes metodologías al proceso de Gestión Documental se realizó reporte de seguimiento de gestión del proceso Gestión Documental, Así mismo se acompañó en las reuniones realizadas En el mes de septiembre se realizó acompañamiento y asesoría en el cierre de vigencia de riesgos de gestión	- 19: Acompañamiento reporte de Indicadores II Trim- Gestión Documental. Pdf - 23: Reporte de Información proceso Gestión Documental - 32: acta cierre ciclo gestión de riesgo grupo administración documental
En el mes de octubre se realizó acompañamiento y asesoría a los procesos de Transversalización del Enfoque Diferencial, Gestión Documental, Comunicaciones y Gestión de asuntos Disciplinarios, en el reporte de información de las diferentes metodologías.	- 33. RV Reporte información SIG - MIPG- DISCIPLINARIOS - 34. RV Indicadores OCI - 35vRV Reporte de Indicadores tercer trimestre-Grupo de Comunicaciones - 36 RV Reporte información SIG indicadores - MIPG Gestión

En la Temática seguimiento y medición de procesos se realizó validación y reporte de Indicadores de Gestión III trimestre de 2021.	- 37. RV Seguimiento Planes de mejora TED - 38 RV Plan de mejoramiento Institucional TED
En la temática Mejora de Procesos y Procedimientos se realizó validación y reporte de seguimiento Plan de Mejora Proceso de Transversalización de Enfoque Diferencial.	- 39 Solicitud de seguimiento al plan de implementación gestión de cambio registro TED-04
En la Temática de Gestión del cambio se realizó validación y reporte de seguimiento Plan de Gestión del Cambio de proceso de Tranversalización de Enfoque diferencial	- 40 RV Informe de satisfacción de servicios internos del ministerio Gestión Documental
Reporte de Información de acciones tomadas de acuerdo a los resultados del informe de satisfacción de servicios internos del Proceso de Gestión Documental.	- 41 Correo: Creación y Modificación de documentos TED.
En la temática elaboración y control de documentos se realizó acompañamiento y asesoría al proceso de Transversalización de enfoque diferencial y la revisión y ajuste de la nueva versión del procedimiento Gestión para la inclusión del enfoque diferencial en las políticas, planes, programas y proyectos en salud y protección social. Revisión Metodológica en la Guía para el Desarrollo de Lineamientos Técnicos	- 42 Correo: Creación y Modificación de documentos TED.
Revisión Metodológica en la guía tramite de derechos de petición. En la temática de elaboración y control de documentos se realizó ajuste de formato de procedimiento de GCMP05 Gestión de las Publicaciones Físicas del Proceso de Gestión de las Comunicaciones.	- 43 Correo: Revisión Guía Derechos de Petición - 44 Correo: Revisión Guía TED. - 45. Correo: Revisión Procedimiento TEDP01 - 46. Correo: Re Ajustar formato procedimiento-GCMP05
En el mes de noviembre de 2021, se realizaron las siguientes actividades: Acompañamiento y asesoría en la actualización de las fichas de riesgos de gestión del proceso de Transversalización del Enfoque Diferencial.	Correos: - 47: Acompañamiento actualización riesgos proceso TED - 48: Acompañamiento actualización riesgos proceso TED - 49: Acompañamiento actualización riesgos proceso TED - 50: Mapa de riesgo actualizado TED
Acompañamiento en la socialización de los riesgos de gestión actualizados presentados al grupo de trabajo del proceso de Transversalización del enfoque diferencial	Correo: - 51: Aceptada Socialización de riesgos actualizados TED - 52: Aceptada Socialización de riesgos actualizados TED - 53: Aceptada Socialización de riesgos actualizados TED
Acompañamiento y asesoría al proceso de Tranversalización del Enfoque Diferencial en la documentación del plan de mejoramiento del proceso, a partir de la necesidad de reformular las acciones por cierre sin eficacia por parte de la Oficina de Control Interno	Correo: - 54: Actualización plan de mejora TED.
Revisión metodológica de nuevas versiones de procedimientos del Proceso Gestión Documental y Guías de Gestión Documental	- 55: revisión procedimientos GDO - 56: Revisión y aprobación Guía para la Radicación trámite y envío de comunicaciones SGD - 57: Revisión Metodológica Riesgos GDO - 58: Revisión metodológica Guía Gestión Documental - 59: Solicitud publicación de procedimientos Gestión Documental. - 60: Revisión y solicitud de publicación Guía TED - 61: Solicitud creación de documento TED

Revisión Metodológica de la Guía del proceso de Transversalización del Enfoque Diferencial. Se realizó acompañamiento y revisión metodológica en la actualización de los riesgos de Gestión del proceso de Gestión Documental Se realizó acompañamiento en la gestión del proceso de Tranversalización del enfoque Diferencial en el ajuste de la publicación de las fichas de indicadores del proceso	- 62: Revisión Metodológica Riesgos GDO - 63: Actualización Ficha de Riesgo ASIF09 - Riesgos de Gestión-Proceso GCO - 64: RV Publicación de hojas de vida de Indicadores III trimestre TED

2. Apoyar las actividades relacionadas con la actualización y socialización de la Metodología de Administración integral de Riesgos institucionales, así como su monitoreo de acuerdo a la periodicidad establecida	
En el mes de abril Se realizó revisión y consolidación de reportes de Monitoreo de los Riesgos de Gestión, correspondientes I trimestre de 2021. En el mes de abril se realizó revisión y consolidación de los reportes de Monitoreo de los Riesgos de Corrupción, correspondientes 1 trimestre de 2021.	- 1: Consolidado de Monitoreo Riesgos de Gestión I trimestre de 2021 - 2: Reporte de avance de Monitoreo Riesgos de Gestión. Pdf - 3: Reportes de Monitoreo Riesgos de Corrupción i trimestre de 2021 - 4: Consolidado monitoreo riesgos de corrupción I trimestre de 2021
En el mes de mayo se realizó acompañamiento y asesoría al proceso Gestión de las intervenciones individuales y colectivas para la promoción de la salud y prevención de la enfermedad. en la revisión de los riesgos identificados al interior del proceso y alineados al Plan Nacional de Vacunación. Así mimo se realizó la retroalimentación de las apreciaciones en posibles ajustes a realizar a los 4 riesgos identificados.	- 5: Revisión Riesgos de PNV_GIP pdf - 6: Revisión Riesgos PNV _ Proceso GIPpdf
En el mes de mayo se realizó acompañamiento asesoría al Proceso Planeación, Monitoreo y Evaluación de los Resultados, en la revisión del riesgo de Gestión documentado para el proceso, atendiendo las observaciones realizadas por el Proceso de Control Interno.	- 7: Revisión riesgo de Gestión proceso PMER pdf
En el mes de mayo se realizó participación en la jornada de entrenamiento realizada por el Departamento Administrativo de Función Pública en la revisión y capacitación de los ajustes realizados en la nueva versión de la Guía de Gestión de Riesgo v5.	- 8: Reunión Ficha riesgos DAFP
En el mes de mayo se realizó reporte de monitoreo de riesgos de Corrupción a la Oficina de Control Interno en cumplimiento a la actividad contemplada en el PAAC.	- 9: Monitoreo riesgos de corrupción pdf
En el mes de mayo se realizó aporte de información para el informe al congreso de la Republica, sobre la Gestión institucional de Riesgo y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	- 10: Aporte de Información para informe al Congreso. word - 11: Aporte de información para el Informe al Congreso de la Republica
En el mes de junio se realizó acompañamiento y asesoría al proceso Gestión de las intervenciones individuales y colectivas para la promoción de la salud y prevención de la enfermedad. en la revisión de los riesgos identificados al interior del proceso y alineados al Plan Nacional de Vacunación. En el mes de junio se realizó acompañamiento y asesoría al Equipo de Integridad sobre la documentación de riesgos de corrupción alineados a conflictos de intereses	- 12: Revisión Riesgos de PNV PyP - 13: Asesoría Riesgos PNV PyP - 14: Reunión Extraordinaria Equipo por la Integridad.pdf

En el mes de junio se realizó acompañamiento y asesoría al proceso Gestión de las intervenciones individuales y colectivas para la promoción de la salud y prevención de la enfermedad. en la revisión de los riesgos de corrupción.	- 15. asesoría riesgos de Corrupción PyP
En el mes de junio se realizó respuesta a requerimiento de la Oficina de Control Interno sobre Política de Administración de Riesgos.	- 16: Respuesta Memorando Oficina de Control Interno(riesgos) pdf
En el mes de junio se realizó participación en revisión de ajustes de la herramienta Excel, utilizada para la documentación de mapas de Riesgos de Gestión, de acuerdo a los ajustes derivados de los cambios metodológicos realizados por el DAFP	- 17: Ajuste Ficha Riesgos de Gestión. Pdf.
En el mes de junio se realizó citación a jornada de Socialización en Administración de Riesgos Institucionales	- 18: Invitación Socialización Administración de Riesgos Institucionales. Pdf
En el mes de julio se realizó revisión de la Política de administración de Riesgos Institucional de acuerdo a los cambios metodológicos y se remitió propuesta a coordinadora para revisión.	- 19: ASIS06Politica admón. riesgos MSPS ajustado. Doc. - 20: Propuesta Política de Riesgos ajustada.pdf
En el mes de junio se realizó socialización a nivel Institucional socialización de la metodología de Administración de Riesgos Institucionales, realizando enfoque en los cambios Metodológicos contemplados en la Nueva Guía del Departamento Administrativo de Función Pública v5, emitida en diciembre de 2020. Estos cambios metodológicos son aplicables a riesgos de Gestión y Riesgos de Corrupción.	- 21: Presentación Socialización administración de riesgos Institucionales. Power point - 22. Socialización Administración de riesgos Institucionales. pdf - 23: listado de asistencia socialización de riesgos.pdf
En el mes de agosto se realizó revisión y ajuste del procedimiento institucional de Administración de Riesgos por Proceso, en alineación con los ajustes metodológicos realizados a partir de la nueva versión de la Guía de Administración de Riesgos. DAFP.	- 24: Documento: ASIF02 procedimiento Administración de Riesgos ajustado v6. Word. - 35. Propuesta Nueva Versión Procedimiento Administración de Riesgos V6
Se realizó en el mes de agosto revisión y avance en el ajuste de la Guía institucional de Administración de Riesgos por Proceso, en alineación con los ajustes metodológicos realizados a partir de la nueva versión de la Guía de Administración de Riesgos. DAFP	- 25: Documento: Avance ajuste Guía Administración de Riesgos ASIF04. Word - 26: Correo: Reporte Avance ajuste Guía Administración de Riesgos. Word
Se realizó en el mes de agosto revisión y ajuste de la política institucional de Administración de Riesgos por Proceso, en alineación con los ajustes metodológicos realizados a partir de la nueva versión de la Guía de Administración de Riesgos. DAFP	- 27: Documento: ASIS06 Política admón. riesgos MSPS ajustado. word - 28: Correo: Política Administración de Riesgos ajustada.pdf - 29: Correo: Revisión Política Administración de Riesgos Institucionales.pdf
A partir del reporte realizado por las dependencias en el Monitoreo de los riesgos de corrupción, se realizó la consolidación correspondiente al II trimestre de 2021, este documento se remitió a la Directora de Grupo para su revisión.	- 30. Documento: Consolidado Monitoreo Riesgos de Corrupción I Trimestre de 2021. Excel - 31: Correo: Reporte de Monitoreo Riesgos de Corrupción II Trimestre 2021. pdf
En el mes de agosto se realizó alistamiento y atención de la auditoría del procedimiento de Administración Integral de Riesgos Institucionales	- 32. Correo: Auditoria ASI Procedimiento Gestión de Riesgo.pdf
En el mes de agosto se realizó solicitud por medios de los asesores de cada proceso, del reporte de riesgos de corrupción a los procesos que no lo realizaron oportunamente. En el mes de septiembre se realizó revisión y ajuste del procedimiento institucional de Administración de Riesgos por Proceso, en alineación con los ajustes metodológicos realizados a partir de la nueva versión de la Guía de Administración de Riesgos DAFP.	- 33: Solicitud Monitoreo Riesgos de Corrupción - 34: Solicitud Reporte de Monitoreo Riesgo de Corrupción PYP - 44 ASIP02 Administración Integral Riesgos Institucionales V6 sept 24 sept - 46 Correo: Documentos Administración de Riesgos

En el mes de septiembre se realizó ajuste de la Guía institucional de Administración de Riesgos por Proceso, en alineación con los ajustes metodológicos realizados a partir de la nueva versión de la Guía de Administración de Riesgos. DAFP.	- 45. Correo: Documentos Administración de Riesgos - 46 ASIF04 guía admón. riesgos 230921
En el mes de septiembre se realizó revisión y ajuste de la política institucional de Administración de Riesgos por Proceso, en alineación con los ajustes metodológicos realizados a partir de la nueva versión de la Guía de Administración de Riesgos. DAFP	- 46 Correo: Documentos Administración de Riesgos - 47 ASIS06 Política de Administración de Riesgos Institucionales V3 - 48 Correo: Política Riesgos
A partir del reporte realizado por las dependencias en el Monitoreo de los riesgos de corrupción, se realizó la consolidación correspondiente al II trimestre de 2021, y se remitió a la Oficina de Control interno con el fin de dar cumplimiento a las actividades contempladas en el PAAC (reporte II cuatrimestre).	- 49 Consolidado monitoreo riesgos de corrupción II trimestre 2021. Excel - 50 Consolidados riesgos de corrupción II trimestre - 51 Actas de cierre riesgos
En el mes de septiembre se realizó acompañamiento cierre de vigencia de riesgos de gestión y seguridad digital de los procesos MAC Y ASI	- 52 Acompañamiento cierre de Riesgos MAC- ASI
Consolidación actas de cierre de vigencia 2020-2021 de los procesos	- 53 correos actas de cierre
En el mes de octubre se realizó Capacitación a los procesos de la metodología de Gestión de riesgos, realizando énfasis en los cambios metodológicos contemplados en la nueva versión de la Guía de Administración de riesgos y diseño de controles de entidades Públicas, versión 5. emitida por el Departamento Administrativo de Función Pública DAFP en diciembre de 2021	- 54 Actualización metodología de gestión de riesgo-lineamientos DAFP- Direccionamiento - 55 Actualización metodología de gestión de riesgo-lineamientos DAFP- Financiera - 56 Actualización metodología de gestión de riesgo-lineamientos DAFP- Gestión Documental
Los procesos capacitados son los siguientes: Direccionamiento Estratégico Transversalización de Enfoque Diferencial Gestión de Servicio al Ciudadano Gestión de las comunicaciones Publicas Gestión de las intervenciones individuales y colectivas para la promoción de la salud Gestión de la protección Social Gestión de la prestación de servicios en salud Desarrollo de Talento Humano en salud Planeación, monitoreo y evaluación de los resultados en salud pública. Gestión de Talento Humano Gestión de contratación Gestión Documental Administración de sistemas de información Gestión de soporte de las tecnologías Patrimonios Autónomos y entidades liquidadas Gestión Jurídica Gestión Financiera Administración de bienes e insumos Control de evaluación de la gestión Gestión y prevención de asuntos disciplinarios	- 57 Actualización metodología de gestión de riesgo-lineamientos DAFP- Patrimonios Autónomos y entidades liquidadas -58 Actualización metodología de gestión de riesgo-lineamientos DAFP- PYP, Contratación, Atención al Ciudadano - 59 Actualización metodología de gestión de riesgo-lineamientos DAFP- T.H. en Salud- Protección de Serv en Salud - 60 Actualización metodología de gestión de riesgo-lineamientos DAFP- - 61 Actualización metodología de gestión de riesgo-lineamientos DAFP-Comunicaciones - 62 Actualización metodología de gestión de riesgo-lineamientos DAFP--control Interno- Soporte Tecnológico - 63: Socialización actualización metodología de riesgos ABI SGE SGA - 64: Socialización actualización metodología de riesgos institucional GTH - 65: RV actualización gestión de riesgos TED - 66: Lista de asistencia capacitación cambios metodológicos en Administración de Riesgos Institucionales. Excel - 67: lista de asistencia Socialización cambios metodológicos administración de riesgos. Excel

	- 68: Lista de asistencia Socialización Actualización metodología de riesgos TED.Excel - 69: Presentación socialización gestión de riesgos. Power point.
Presentación de ajustes metodológicos y la nueva versión de la política de administración de Riesgos Institucional ante el comité Integrado de Gestión	- 70Presentación Comité. Power point
Presentación de la metodología de Administración de riesgos adoptada por el Ministerio de Salud ante el Ministerio de Salud del Salvador	- 71 Correo: Presentación el Salvador - 72: Presentación el Salvador. Power point
Reporte de información de la metodología de administración de riesgos vigencia 2020-2021 para el informe de revisión por la Dirección 2021	- 73 Correo: Información Revisión por la Dirección-2021 - 74: Reporte de información riesgos-rev por la dirección 2021. word
Solicitud de la Publicación en la intranet de la Política de Administración de Riesgos institucional Procedimiento administración integral de riesgos institucionales, Guía para la administración integral de riesgos en los procesos, Ficha integral de riesgos u oportunidades	- 75: Correo: Solicitud publicación política Administración de riesgos - 76 Correo: RV Solicitud Publicación
En el mes de noviembre se realizaron las siguientes actividades: Acompañamiento y asesoría metodológica a los procesos en la revisión y actualización de los riesgos de gestión, luego de cierre de vigencia y en atención de los cambios metodológicos contemplados en la Guía de administración de riesgos y diseño de controles para entidades públicas, emitida por el Departamento Administrativo de Función Pública.	- 77: Acompañamiento actualización ficha de riesgos PYP - 78: Aceptado acompañamiento riesgos de gestión - 79: Asesoría y Diligenciamiento de la matriz de riesgos del proceso - 80: Ficha de riesgos revisada - 81: Revisión Gestión de riesgos - 82: Revisión OCI Documentos De Riesgos Institucionales - 83: Revisión OCI Documentos De Riesgos Institucionales - 84: Revisión riesgos GPS - 85: Sesión Gestión de riesgos- DAFP - 86: Validación ficha de riesgos GIP - 87: Acompañamiento actualización riesgos de gestión G 13. Validar ficha riesgos GIP - 88: Acompañamiento actualización Prestación de Servicios - 90: Acompañamiento Actualización riesgos GSC y GCO
Se remitió al correo de Coordinador para revisión el informe de cierre y monitoreo de riesgos de Gestión y corrupción.	- 91: Informe Monitoreo y cierre de Vigencia riesgos de gestión y corrupción. Nexo 92: Informe de Monitoreo y Cierre de Riesgos.
Se realizó documentación de la ficha de identificación de producto ASI, con relación a la mitología de riesgos	- 93: ficha Producto servicio ASI - 94: LMDR-MACF01 Ficha de identificación de productos ASI parcial 2021.
Se realizó reporte de indicador de riesgos para la revisión para la dirección.	- 95: Indicador de Riesgos Rev por la Dirección
Se realizó documentación del apartado de Metodología de Administración de riesgos en el Manual de lineamientos, reporte de información del Plan Nacional de Vacunación, con la finalidad de contextualizar metodológicamente la documentación, tratamiento, monitoreo, seguimiento y toma de acciones de los riesgos alineados al Plan Nacional de vacunación.	- 96: Correo manual lineamientos PNV - 97: Manual lineamientos reporte de Plan Nacional de vacunación.
Se realizó Monitoreo de riesgos de corrupción correspondiente al tercer trimestre de 2021	- 98: Solicitud publicación Monitoreo riesgos de corrupción III trimestre - 99: Monitoreo Riesgos de Corrupción III Trimestre de 2021. Excel

3. **Apoyar en el monitoreo y actualización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, así como en la generación de informes relacionados.**	
En el mes de abril se realizó la consolidación de Monitoreo del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano correspondiente al 1 trimestre de 2021.	- 1: Monitoreo PAAC I Trimestre de 2021.
En el mes de abril se remitieron los correos de reportes de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano al Profesional que apoya la elaboración de Herramienta Tecnológica, con la finalidad de cargar la información en la misma	- 2: Reportes PAAC 1 Trimestre 2021. Pdf
En el mes de mayo se realizó solicitud de información y consolidación del reporte de seguimiento de las actividades contempladas en cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano a cargo del Proceso de Planeación y estudios sectoriales del primes cuatrimestre, atendiendo la solicitud realizada por la Oficina de Control Interno.	- 3: Primer seguimiento al y PAAC riesgos de corrupción.pdf - 4: Primer seguimiento al y PAAC riesgos de corrupción.pdf - 5: Primer seguimiento PAAC y Riesgos de Corrupción .pdf
En el mes de mayo se lideró la gestión y consolidación del reporte de información y evidencias de acuerdo a las observaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, generadas a partir del reporte de Seguimiento del Primer Cuatrimestre del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	- 6: Solicitud Seguimiento_I_Cuatrimestre_PAAC_2021.pdf - 7: Observaciones Control Interno seguimiento PAAC mayo de 2021.pdf
En el mes de junio se realizó Monitoreo por medio de correo electrónico a todas las dependencias que tienen actividades contempladas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Se remitieron las actividades por cada uno de los componentes, indicando en el estado de cumplimiento y alertando sobre las fechas de vencimiento.	- 8: Monitoreo PAAC. Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud pdf - 9: Monitoreo PAAC. Dirección de Prestación de Servicios en Salud. Pdf - 10: Monitoreo PAAC. Dirección de Tarifas, costos y beneficios en Salud.pdf - 11: Monitoreo PAAC. Dirección Desarrollo Talento Humano en Salud.pdf - 12. Monitoreo PAAC. Dirección de Financiamiento Sectorial.pdf - 13: Monitoreo PAAC. Dirección Jurídica pdf - 14: Monitoreo PAAC. Oficina de Protección Social.pdf - 15: Monitoreo PAAC. Fondo Nacional de Estuperfacientes.pdf - 16: Monitoreo PAAC. Grupo de Comunicaciones.pdf - 17: Monitoreo PAAC. Grupo de Gestión Contractual.pdf - 18: Monitoreo PAAC. Grupo de Gestión Documental.pdf - 19: Monitoreo PAAC. Oficina Control Disciplinario.pdf - 20: Monitoreo PAAC. Oficina de Calidad.pdf - 21: Monitoreo PAAC. Oficina de Control Interno.pdf - 22: Monitoreo PAAC. Oficina de Planeación.pdf - 23: Monitoreo PAAC. Grupo de Atención al Ciudadano.pdf - 24: Monitoreo- Dirección de Promoción y prevención.pdf - 25. Acompañamiento ajustes PAAC- I cuatrimestre- proceso Financiera - 26: Ajustes PAAC- I Cuatrimestre Jurídica.pdf - 27. Gestión Observaciones I Cuatrimestre PAAC - Antitramites - 28. Observaciones PAAC - I cuatrimestre de 2021 – OAPES - 30: Presentación Monitoreo PAAC-1 de julio Subcomité OAPES - 29: Ajustes PAAC I Cuatrimestre - Dirección de Regulación de Beneficios y Tarifas.pdf - 31: Ajustes PAAC. I Cuatrimestre - Gestión Contractual
En el mes de julio se realizó análisis y socialización de las observaciones generadas a partir del seguimiento del primer cuatrimestre realizado al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano por parte de la Oficina de Control Interno	- 32. Informe de Monitoreo PAAC IITrimestre.pdf

En el mes de agosto se realizó informe de monitoreo del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC, correspondiente al segundo trimestre de 2021, este informe se realizó a partir de las alertas remitidas a las dependencias donde se informaba el nivel de cumplimiento y las actividades y metas próximas a vencer por cada uno delos componentes.	- 33. Documento: Informe de Monitoreo PAAC II Trimestre de 2021. Word
En el mes de agosto se realizó ajuste y consolidación de las actividades contempladas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano a partir de las observaciones realizadas en el seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno, este documento se Presentó ante el coordinador del Grupo para su revisión.	- 34. PAAC 2021 versión 3 agosto 2021. Excel https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/RCuentas/Paginas/plan-anticorrupcion-atencion-ciudadano-.aspx - 35. Correo: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano ajustado v3. pdf
En atención a las Observaciones realizadas por la Oficina de Control Interno en el seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (I Cuatrimestre), se realizó documento de respuestas a cada uno de las observaciones.	- 36: Oficio Respuesta Observaciones de Control Interno a PAAC-seguimiento I Cuatrimestre. Pdf. - 37: Documento: Oficio Respuestas Comentarios PAAC – OCI. word
En el mes de agosto se realizó acompañamiento a la dependencia de "Dirección de regulación de beneficios, costos, y tarifas en aseguramiento en salud" en contextualizar y realizar el ajuste de la actividad "*Convocar a los actores del Sistema a nominar tecnologías en salud, susceptibles de inclusión o de exclusión del Plan de Beneficios o de actualización de CUPS, participando en las fases de análisis técnico científico (Sociedades Científicas, pacientes potencialmente afectados y ciudadanía en general), para la adopción final de la decisión.*" Contemplada el componente de Rendición de Cuentas del PAAC -2021.	- 38: Citación reunión: Acompañamiento y asesoría ajuste PAAC. PNG - 39: Comentarios PAAC OCI - Proceso Talento Humano. pdf
En el mes de agosto se realizó acompañamiento al proceso de Talento Humano en la contextualización y ajuste, en atención a las observaciones realizadas por la Oficina de Control interno a las actividades contempladas en el PAAC, en el componente de Integridad	- 40: Correo: Solicitud Reporte ajuste PAAC _ Oficina de Calidad.pdf - 41: Correo: Solicitud Reporte ajuste PAAC OAPES. pdf - 42: Correo: Solicitud Reporte de ajuste PAAC- Gestión de Medicamentos. pdf - 43: Solicitud Reporte de Ajuste PAAC- Talento Humano.pdf
En el mes de agosto se realizó solicitudes de reporte de información a las dependencias que a la fecha de consolidación no habían realizado los ajustes pertinentes	- 44: Correo. Reporte de Seguimiento PAAC- II cuatrimestre 2021-OAPES. - 45: Correo: Solicitud información Seguimiento al PAAC II cuatrimestre.
En el mes de septiembre se realizó la Consolidación de reporte del Plan anticorrupción de las actividades contempladas en cada uno de los componentes de la Oficina Asesora de Planeación, correspondiente al II cuatrimestre de 2021.	- 46: Oficio: Respuesta Observaciones PAAC - 47: Correo: Respuesta Observaciones
Oficio de respuesta a las observaciones realizadas por la Oficina de Control Interno.	- 48: Correo: Solicitud Publicación Monitoreo PAAC- Monitoreo riesgos de corrupción.
En el mes de octubre se realizó solicitud de publicación en la intranet del informe de monitoreo II Trimestre de 2021, seguimiento de riesgos de corrupción I trimestre, seguimiento riesgos de corrupción II trimestre	- 49: Citación: Reunión Sistema Nacional de Rendición de Cuentas
En el mes de octubre se realizó participación en la reunión del Sistema Nacional de Rendición de cuentas realizada por el Departamento Administrativo de Función Pública DAFP, donde se realizó revisión y observaciones a las actividades contempladas en el componente de Rendición de cuentas del PAAC Institucional	- 50: Monitoreo III trimestre PAAC
En el mes de noviembre se realizarán las siguientes acciones:	- 51: Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021 de beneficios costos y tarifas

Se realizó monitoreo del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, mediante correos electrónicos a cada dependencia donde se informó el nivel de cumplimiento de las actividades contempladas en cada uno de los componentes y porcentaje de ejecución a 30de diciembre, con la finalidad de alertar oportunamente y evitar incumplimientos en el reporte de seguimiento a la Oficina de Control Interno. Se realizó informe de Monitoreo del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, correspondiente al tercer cuatrimestre de 2021.	- 52. Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021 de Medicamentos y Tecnologías en salud - 53:. Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021 de Prestación de servicios en salud - 54. Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021 Talento Humano en Salud - 55. Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_FNE - 56. Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_Grupo de Atención al Ciudadano - 57: Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_Grupo de Comunicaciones - 58: Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_Grupo de Gestión Contractual acciones Nexo 59: Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_Grupo Gestión Documental - 60: Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_Oficina Control Disciplinario - 61. Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_Oficina de Calidad - 62. Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_Oficina de Planeación - 63. Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_Oficina de Promoción Social - 64. Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_Subdirección Administrativa - 65. Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_Subdirección Financiera - 66. Monitoreo PAAC III Cuatrimestre de 2021_Talento Humano - 67: Correo informe Monitoreo PAAC III trimestre de 2021 - 68 : Informe Monitoreo PAAC III cuatrimestre 2021

4. poyar y orientar a líderes e intervinientes para el fortalecimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) relacionadas con Control Interno y Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017	
Se realizó acompañamiento en la reunión de análisis de resultados de FURAG 2020 y seguimiento a planes de mejoramiento de la vigencia 2019. En el mes de octubre realizó correos de solicitud a los líderes de las Políticas de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Control Interno, de revisión y seguimiento a las actividades pendientes por en el plan de mejoramiento de la vigencia 2020 y actividades no contestadas en la vigencia 2021 de acuerdo al formulario FURAG	- 1: Citación: Reunión política Control Interno - 2: Citación: Reunión política de transparencia y acceso a la información pública - 3: Seguimiento Política de Control interno Furag - 4: Seguimiento Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública FURAG

En el mes de noviembre se realizó reporte de actividades de mejoramiento y nivel de seguimiento de las actividades no respondidas durante las vigencias 2019 y 2020, de acuerdo al diligenciamiento del FURAG, de las políticas de Control Interno y de Transparencia y Acceso a la Información Publica	- 5:Plan de Mejoramiento Política Control Interno - 6: Plan de mejoramiento política de transparencia

5. Apoyar en el desarrollo de las auditorías internas del Sistema de Integrado de Gestión de acuerdo a lo establecido en el programa de auditorías de la vigencia.	
En el mes de julio se realizó aceptación para la conformación del equipo auditor del Sistema Integral de Gestión y se remitió plan de auditoría a los cuatro procesos asignados. En el mes de agosto se realizaron auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión de los siguientes procesos: • 02,03, 04, 05 de agosto Proceso Gestión de Medicamentos y Tecnologías en Salud • 06 de agosto de 2021: proceso Gestión Jurídica • 09,10 de agosto de 2021 Proceso de Gestión de Soporte de Tecnologías • 17 de agosto de 2021 de 2:00 pm a 6:00pm. En el mes de agosto se realizó reporte a los procesos del informe producto de las auditorías internas por medio del MACF11	- 1: Plan de auditoría Interna – GIP.pd - 2: Plan de Auditoría Interna – GJA. Pdf - 3: Plan de Auditoría Interna – GMT.pdf - 4: Plan de Auditoría Interna del SIG – GST.pdf - 5: Registro de agendamiento: Auditoría 09 de agosto, soporte de tecnología. PGN - 6: Registro de agendamiento Auditoría 10 de agosto, soporte de tecnología. PGN. - 7: Agendamiento Auditoria Gestión de Soporte de las Tecnologías.PDF. - 8: Registro de agendamiento Auditoria GMT 02 de agosto. PGN. - 9: Registro de agendamiento Auditoria GMT 03 de agosto. PGN. - 10: Registro de agendamiento Auditoria GMT 04 de agosto. PGN. - 11: Registro de agendamiento Auditoria GMT 05 de agosto. PGN. - 12 Registro de agendamiento Auditoria Jurídica 06 de agosto. PGN. - 13 Correo agendamiento Auditoría GMT.PGN. - 14. Correo agendamiento Auditoría Juridica.PDF. - 15. Correo Formato MACF11 proceso GIP.PDF. - 16 Correo Formato MACF11 - Informe de Auditoria Gestión Juridica.pdf. - 17 Correo. Formato MAC F11 -Informe de Auditoria GMT - 18 Correo.MACF11 Gestión de tecnologías y medicamentos en salud 2021. pdf - 19 Documento: MACF11- Gestión Jurídica. Excel - 20 Documento: MACF11 GIP- Gestión de Intervenciones Individuales. Excel. - 21 Documento: MACF11 Registro en Sitio auditoria proceso de Gestión de tecnologías y medicamentos en salud 2021.excel.
Se realizó entrega de todos los registros a partir de las auditorías internas realizadas a los procesos Gestión Jurídica. Gestión de Tecnologías y medicamentos en Salud. Gestión de intervenciones individuales y colectivas. Gestión de soporte tecnológico.	- 22: Correo: Documentos Auditoría Proceso GMT - 23: Correo: Registros Auditoría Interna Gestión Jurídica - 24: Correo: Registros Auditoría Interna Gestión Jurídica

6. Brindar acompañamiento y asesoría a las entidades adscritas del sector salud asignadas por la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, en temas relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, cuando a ello hubiere lugar.	
Participación en la reunión entre el Ministerio de Salud y Protección Social y la ADRES, donde se trataron temas de planeación estratégica, MIPG, entre otros	- 1: Reunión ADRES

Se realizó ante las entidades adscritas al Ministerio de Salud y Protección Social, socialización de la metodología de Administración de riesgos, así mismo se expuso los lineamientos institucionales y la herramienta institucional dispuesta para realizar la documentación.	- 2 Presentaciones adscritas 18.nov - 3 Lista de asistencia Cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales - 4: Aceptada RV Socialización cambios metodológicos - 5:Aceptada RV Socialización cambios metodológicos en la Administración. - 6: Aceptada Socialización cambios metodológicos - 7Aceptada Socialización cambios metodológicos en la Administración - 8 Aceptada Socialización cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales MSPS - 9: Aceptada Socialización cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales MSPS - 10: Aceptada Socialización cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales MSPS - 11: Aceptada Socialización cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales MSPS - 12: Aceptada Socialización cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales MSPS - 13: Aceptada Socialización cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales MSPS -14: Aceptada Socialización cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales MSPS - 15: Aceptada Socialización cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales MSPS - 16: Aceptado Socialización cambios metodológicos en la Administración - 17: Aceptado Socialización cambios metodológicos en la Administración - 18: Aceptado Socialización cambios metodológicos en la Administración - 19;Aceptado Socialización cambios metodológicos en la Administración - 20: Aceptado Socialización cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales MSPS - 21: Aceptado Socialización cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales MSPS - 22: Aceptado Socialización cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales MSPS - 23: Aceptado Socialización cambios metodológicos en la Administración de Riesgos Institucionales - 24: Documentos Metodología Administración de Riesgos MSPS - 25: Documentos Metodología Administración de Riesgos

7. Suscribir conjuntamente con el Supervisor el formato GCOF03 Acuerdo de ejecución contractual, o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el trámite del primer pago.	
En el mes de abril se realizó el cargue del formato GCOF03 Acurdo de ejecución Contractual	Formato GCOF03_ Acuerdo de ejecución Contractual Mayra Alba3

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código	GCOF19
La salud es de todos Minsalud	FORMATO	INFORME FINAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN Certificación final de ejecución, cumplimiento y recibo definitivo a satisfacción	Versión	05

Contrato No.	195 de 2021		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	MAYRA MERCEDES ALBA GARCÌA		
Nombre del supervisor y/o interventor	CLAUDIA DOMINGUEZ GARCES	**Teléfono / Extensión**	2041
Dependencia	Grupo de Desarrollo Organizacional - Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales		
Objeto del contrato	Apoyar al Ministerio de Salud y Protección social en el seguimiento y monitoreo del Plan anticorrupción y atención al ciudadano- PAAC, Riesgos institucionales y sensibilización a los servidores públicos en temas relacionados con la implementación y mantenimiento del SIG, asi como el apoyo técnico en las políticas del MIPG: Control interno y Transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción		
Fecha de inicio	martes, 20 de abril de 2021	**Fecha terminación**	martes, 30 de noviembre de 2021

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

OBLIGACIONES GENERALES

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del Supervisor	% Cumplimiento
1	Entregar los **informes** pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.	Se realiza entrega 8 informes, correspondientes a cada mes según vigencia de contrato (Abril – Noviembre de 2021)	8 informes de actividades, radicados mediante la herramienta Orfeo y reposan en la carpeta compartida de GDO	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados en este numeral.	100%
2	Realizar las labores en forma **independiente**, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorias impliquen conflictos de interés.	Se realizaron las labores requeridas para el cumplimiento del contrato, en forma independiente y bajo propio riesgo y responsabilidad..	No aplica.	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones relacionadas en este numeral.	100%
3	Realizar los **desplazamientos** que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.	No se realizaron desplazamientos para el desarrollo de las obligaciones del contrato	No aplica	No aplica	N/A
4	Reportar de manera inmediata cualquier **novedad** o anomalía, al supervisor del contrato	Durante la ejecución del contrato no se presentó alguna novedad o anomalía	No aplica…	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones relacionadas en este numeral.	N/A

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

5	Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su **inventario** individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.	Se entrega a supervisora de contrato Formato de de inventario diligenciado y firmado y oficio de entrega junto con carnet y tarjeta de ingreso	Formato de inventario Oficio de entrega de carnet y tarjeta de ingreso	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones relacionadas en este numeral	100%
6	Pagar en forma cumplida -y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de **Seguridad Social Integral.**	Se realizó el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes a los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre, según tiempo de vigencia de, contrato,	Mes de abril Planilla de pago numero 7786592053.pdf. Mes de Mayo Planilla de pago numero 7801330977.pdf. Mes de junio Planilla de pago numero 7804710940.pdf. Mes de julio Planilla de pago numero 7808365075 pdf. Mes de agosto Planilla de pago numero 7811637035 pdf. Mes de Septiembre Planilla de pago numero 7814881298 pdf. Mes de octubre planilla de pago Nª 7814883444. Mes de noviembre planilla de pago Nª 7818331901	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados en este numeral.	100%
7	Atender los **lineamientos** dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión -SIG.	Se realizaron las actividades propias del Grupo de Desarrollo Organizacional de acuerdo a los procesos y procedimientos que esta dependencia lidera.	No aplica.	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones relacionadas en este numeral	100%

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

8	Cumplir con las **políticas** de **seguridad de la información** y los lineamientos dados por el MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	Las actividades realizadas durante este periodo se ejecutaron, cumpliendo con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos del MINISTERIO.	No aplica.	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados en este numeral.	100%
9	Firmar un Compromiso de **confidencialidad** y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.	Se aceptó el Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información, a través de la plataforma SECOP II.	Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información.pdf	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados en este numeral.	100%
10	Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los **archivos tipo Office** o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los entregables y/o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos.	Se realiza entrega de informe final, mediante el formato GCO 19 y se adjunta CD con todos los productos de acuerdo a los relacionados en el informe.	Informe Final GCO 19 Productos CD.	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados en este numeral.	100%
11	Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de **archivo** y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.	Se realizaron las actividades relacionadas con la administración de archivos en su mayoría registros magnéticos de acuerdo a los lineamientos de Gestión Documental.	No aplica.	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones relacionadas en este numeral	100%
12	Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (**ORFEO**).	Para el periodo de este informe no se ha recibido correspondencia, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO). Que requiera ser respondidas	No Aplica	No aplica.	100%
13	Asistir a las **actualizaciones** programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión- SIG	Para el periodo de este informe no se han realizado actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión- SIG.	No aplica.	No aplica.	100%
14	Constituir la **garantía** a favor de EL MINISTERIO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla	Se presentó la Póliza de garantía única de cumplimiento en favor de entidades estatales el día 19-04-2021 con número 15-44-101241527	Póliza de Seguro de Cumplimiento Entidad Estatal N° 15-44-101241527 firmada.pdf	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados en este numeral.	100%

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

80 3.2

	dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.				
15	Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de **Riesgos Laborales**, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.	Se presenta el respectivo certificado de radicación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, el día 19 de abril de 2021, constatando la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.	Certificado de afiliación ARL 19/04/2021 pdf publicada en SECOP	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados en este numeral.	100%
16	EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato soporte del pago de los **aportes al Sistema de Seguridad Social** Integral realizado correspondiente al último mes cobrado, so pena que se adelanten la acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.	Se realizó el pago de aportes de seguridad social integral de los meses de abril a noviembre de 2021, como se refleja en la actividad general 06.	No aplica.	No aplica.	100%
17	Las **demás** que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.				100%

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del Supervisor	% Cumplimiento
1	Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en el acompañamiento a los procesos asignados, en lo correspondiente a las metodologías del Sistema de Gestión de Calidad, tales como: a) Elaboración y Control de Documentos; b) Administración Integral de Riesgos	Se apoyo a la Oficina asesora de planeación en acompañamiento y asesoría a los porcesos de Transversalizaciòn de Enfoque Diferencia, Control Interno, Gestiòn Documental y Gestiòn de comuncaciones es las diferentes	Documento con las actividades y productos de las obligaciones del contrato 195 de 2021. (Ver documento adjunto).	El contratista cumplió con la obligación, actividad y productos de este numeral.	100%

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

	Institucionales c) Seguimiento y Medición de Procesos; d) Oferta Institucional (Control del Producto y/o Servicio y salidas intermedias no Conformes) e) Acuerdos de Nivel de servicio f) Mejora de procesos y procedimientos g) Gestión de cambio, h) Identificación y caracterización de grupos de valor i) Gestión del Conocimiento y la Innovación	metodologías del Sistema Integrado de Gestiòn.			
2	Apoyar las actividades relacionadas con la actualización y socialización de la Metodología de Administración integral de Riesgos institucionales, así como su monitoreo de acuerdo a la periodicidad establecida	Se aoyo y asesorò la metodologià de administraciòn de riesgos en monitoreo, actualización de lineamientos institucionales, capacitación y acompañamiento en la actualización de riesgos de gestión bajo nuevo enfoque metodológico.	Documento con las actividades y productos de las obligaciones del contrato 195 de 2021. (Ver documento adjunto).	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados en este numeral.	100%
3	Apoyar en el monitoreo y actualización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, así como en la generación de informes relacionados	Se apoyò a la Oficina Asesora de Planeaciòn en Monitoreo, actualización y acompañamiento a las dependencias en el reporte del Plan Anticorrupciòn y Atenciòn al Ciudadano.	Documento con las actividades y productos de las obligaciones del contrato 195 de 2021. (Ver documento adjunto	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados en este numeral.	100%
4	Apoyar y orientar a líderes e intervinientes para el fortalecimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) relacionadas con Control Interno y Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017	Se apoyò a la Oficina Asesora de Planeaciòn en asesoría y acompañamiento enlas políticas de Control Interno y Transparencia y Acceso de la Información del Modelo Integrado de Planeaciòn y Gestiòn.	Documento con las actividades y productos de las obligaciones del contrato 195 de 2021. (Ver documento adjunto	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados en este numeral.	100%
5	Apoyar en el desarrollo de las auditorías internas del Sistema de Integrado de Gestión de acuerdo a lo establecido en el programa de auditorías de la vigencia	Se aproyò a la Oficina Asora de Planeaciòn y Estudios sectoriales en la ejecución del programa de auditorias, calidad de auditor líder de cuatro procesos institucionales	Documento con las actividades y productos de las obligaciones del contrato 195 de 2021. (Ver documento adjunto	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados en este numeral.	100%
	Brindar acompañamiento y asesoría a las entidades adscritas del sector salud asignadas por la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, en temas relacionados con la implementación del Modelo Integrado de	Se apoyò a la Oficina Asesora de Planeaciòn en acompañamiento y asesoría a entidades adscritas	Documento con las actividades y productos de las obligaciones del contrato 195 de 2021. (Ver documento adjunto	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones y productos relacionados	100%

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

	Planeación y Gestión-MIPG, cuando a ello hubiere lugar			en este numeral.	

OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del Supervisor	% Cumplimiento
1	Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la **inducción virtual** que se encuentra publicada en la página de SaludNet en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Formación y capacitación, Inducción Virtual". Una vez terminada la inducción virtual, el contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato	Se realizó la inducción por medio de la herramienta intranet,	Evidencia de inducción.	No aplica	100%
2	Procurar el **cuidado** integral de su salud.	Se realizan actividades de prevención relacionadas con prácticas saludables y de postura en el sitio de trabajo	No aplica	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones relacionadas en este numeral	100%
3	Contar con los **elementos de protección personal** necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	Para la actividad realizada objeto de este contrato, no se requieren elementos de protección personal, uso de tapabocas y abrigarse en caso de temperaturas ambiente bajas	No aplica	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones relacionadas en este numeral	100%
4	Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de **incidentes**, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Para este periodo de ejecución del contrato no se presentó la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	No aplica	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones relacionadas en este numeral	100%
5	Participar en las actividades de **Prevención** y **Promoción** organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales	Realización de pausas activas.	No aplica	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones relacionadas en este numeral	100%
6	Participar en las actividades de **Prevención** y **Promoción** organizadas por EL MINISTERIO o la	Las actividades realizadas durante este periodo se ejecutaron, cumpliendo las normas, reglamentos e	No aplica	El contratista desarrolló y cumplió con las obligaciones	100%

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

	Administradora de Riesgos Laborales	instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del MINISTERIO		relacionadas en este numeral	

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.

Espacio para la firma del Contratista
MAYRA ALBA GARCÌA
Fecha: 30/11/2021

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

1. INFORME DE EJECUCIÓN TÉCNICA

1.1. John Manuel Delgado Nivia - Jefe de la Oficina Asesor de Planeación y Estudios Sectoriales – Del 22 de junio de 2021 al 2 de agosto de 2021.

Para el periodo comprendido entre el 21 y 27 de julio de 2021, se encarga al Dr. Victor Gabriel Grosso Gómez como Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, de acuerdo con la resolución 1057 de 2021.

Para el periodo comprendido entre el 3 y 12 de agosto de 2021, se encarga al Dr. John Manuel Delgado Nivia como Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, de acuerdo con la resolución 1160 de 2021. Se nombra a la Dra. Constanza María Engativa como Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, de acuerdo con la resolución 1191 del 9 agosto de 2021 y se posesiona en el cargo con Acta Posesión 069 del 13 de agosto de 2021.

Se delega a la Dra. Claudia Dominguez Garces la supervisión del contrato 9276 de 2021 via correo electrónico, a partir del dia 19 de agosto de 2021

1.2. Fecha de inicio: martes, 20 de abril de 2021

1.3. Fecha de terminación del contrato: martes, 30 de noviembre de 2021

1.4. Ejecución del contrato o convenio: El contratista entregó los productos y desarrolló las actividades en el tiempo de ejecución conforme a las obligaciones pactadas, para dejar constancia de lo anterior se adjunta DVD con los productos generados durante la vigencia del contrato y docuemnto de informe final don relación de actividades por cada obligaciòn que dan cuenta de ello. Adicionalmente hay que anotar que a través de la ejecución del contrato se logró dar respuesta a la necesidad que determinó la suscripción del mismo, según los correspondientes estudios previos y los informes incluidos en el DVD

1.5. Informe sobre modificaciones: No aplica

1.6. Relación de informes específicos entregados y pactados en el contrato:

1. Informe de actividades a 20 a 30 de abril de 2021, radicado en herramienta Orfeo.1 de mayo de 2021
2. Informe de actividades a 1 a 30 de mayo de 2021. radicado en herramienta Orfeo.2 de junio de 2021
3. Informe de actividades a 1 a 30 de junio de 2021. radicado en herramienta Orfeo. 1 de julio de 2021
4. Informe de actividades a 1 a 30 de julio de 2021. radicado en herramienta Orfeo. 1 de agosto de 2021

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

5. Informe de actividades a 1 a 30 de agosto de 2021. radicado en herramienta Orfeo.2 de septiembre 2021
6. Informe de actividades a 1 a 30 de septiembre de 2021. radicado en herramienta Orfeo. 1 de octubre de 2021
7. Informe de actividades a 1 a 30 de octubre de 2021. radicado en herramienta Orfeo. 2 de noviembre de 2021
8. Informe de actividades a 1 a 30 de noviembre de 2021 radicado en herramienta Orfeo. 1 de diciembre de 2021
9. Informe Final 20 de abril a 30 de noviembre de 2021 radicado en Orfeo. 1 de diciembre de 2021

1.7. Informe sobre Registro de Derechos de Autor. SI ☐ N/A ☒

Observaciones : No aplica

Respecto del contrato, la supervisión deberá indicar claramente en este numeral el resultado del análisis efectuado con SI APLICA o NO APLICA la obligación de realizar el trámite ante la Dirección General de Derecho y Negocios en caso afirmativo (SI APLICA) indicar los documentos objeto de registro y aportar los respectivos soportes.

2. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN

No aplica

3. INFORME DE EJECUCIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

Valor inicial del contrato o convenio	$57.600.0000
Valor adiciones	0
Valor total incluidas las adiciones	$57.600.0000
Valor total ejecutado	$53.040.000
Valor pagado o desembolsado al contratista.	$45.840.000
Saldo a favor del contratista.	$7.200.000
Valor a reintegrar o reintegrado por parte del contratista. *Adjuntar copia del reintegro si el mismo tuvo lugar	0
Valor a liberar	$4.560.000
Relación de los desembolsos o aportes de cada una de las partes y el informe sobre su estado de ejecución.	0
Informe sobre la ejecución de valor destinado a imprevistos, cuando los mismos hayan sido pactados.	0
Información sobre rendimientos financieros cuando aplique.	0
Relación de subcontratos cuando haya lugar, indicando su objeto, valor, estado de ejecución, pago y liquidación.	0
Adjuntar relación de pagos expedida por el área u organismo competente	0

3.1. RELACIÓN DE RADICADOS DE LAS CUENTAS DE COBRO TRAMITADAS PARA EL CONTRATO:

No. Radicado	Periodo de la cuenta
20211220012417 3	Abril
20211220015153 3	Mayo
20211220018756 3	Junio

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

202112200222943	Julio
202112200261613	Agosto
202112200306643	septiembre
202112200345573	Octubre
	Noviembre

4. INFORME DE EJECUCIÓN ASPECTOS LEGALES

4.1. PÓLIZAS O GARANTÍAS EXIGIDAS.

Fecha de aprobación de la garantía. La cual debe ser anterior a la suscripción del acta de inicio.	martes, 20 de abril de 2021
Información sobre la vigencia extensión de la vigencia, para los casos de liquidación del contrato. (Se debe adjuntar la garantía, extendida)	N/A

4.2. CUMPLIMIENTO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

Se certifica pago de aportes a seguridad social durante toda la ejecución del contrato. SI ☒ NO☐
Para persona jurídica: Adjuntar certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según el caso, a la fecha de finalización del contrato o convenio.
Para persona natural: Aportar constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riesgos laborales

4.3. OTROS ASPECTOS RELEVANTES

5. MEDIDAS DE GESTIÓN Y CONTROL

Se realizó cronograma de actividades desde el inicio del contrato el cual se monitoreo y realizó seguimiento mensualmente, permanente monitoreo y supervisión mediante reuniones de seguimiento a la gestión del Grupo de Desarrollo Organizacional y supervisión de cumplimiento de actividades y pertinencia de los productos, mediante informe de actividades realizado mensualmente.

6. RIESGOS

Con relación a los riesgos identificados para el presente contrato, se realizó permanente seguimiento por medio de reuniones de seguimiento, seguimiento al cronograma de actividades, y revisión de nivel de ejecución de cada producto, mediante los informes mensuales entregados por parte del contratista y radicados en la herramienta ORFEO.

Es impórtate aclarar que durante la ejecución del contrato no se presentó alertas de materialización o desviaciones de los riesgos, por esta razón no se realizó ningún reporte

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

7. DOCUMENTOS ADJUNTOS

Se adjunta al presente informe CD, donde se contemplan todos los productos generados a partir de la ejecución del contrato 195 de 2021 e informe final con todas las actividades por cada obligación.

8. OBSERVACIONES

N/A

De conformidad con lo anterior, EL (LOS) SUPERVISOR(ES) CERTIFICA (N) QUE:

1. Revisado el porcentaje de cumplimiento reportado por el contratista Mayra Alba Garcia, certifico que porcentaje de cumplimiento total del contrato es de 100 %.
2. Apruebo los informes, productos y demás documentos presentados y entregados por el contratista durante todo el periodo de ejecución del Contrato en mención.
3. Recibí de manera definitiva y a satisfacción los servicios y/o bienes prestados por el contratista durante todo el periodo de ejecución del Contrato en mención.

En constancia, firmo:

Especialista Gestión Contractual Supervisor y/o Interventor

CLAUDIA DOMINGUEZ GARCES
Supervisor (es)/Interventor (es)

Lugar y Fecha: Bogotá, D. C., miércoles, 01 de diciembre de 2021

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Scotiabank COLPATRIA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	27591239
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MAYRA MERCEDES ALBA GARCIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CRA 69B N° 24-10 APTO 101	TELÉFONO:	1234567
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7818331901**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2021	SALUD:	AÑO:	2021
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2021/11/24	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1215972550

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 462.400
SUBTOTAL:			1	**$ 462.400**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 361.300
SUBTOTAL:			1	**$ 361.300**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800226175	14-25	14-25-COLMENA	1	$ 15.100
SUBTOTAL:			1	**$ 15.100**

TOTAL PAGADO:	**$ 838.800**

60 40

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	27591239
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MAYRA MERCEDES ALBA GARCIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CRA 69B N° 24-10 APTO 101	TELÉFONO:	1234567
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7814883444**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2021	SALUD:	AÑO:	2021
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2021/10/26	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1178971966

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 462.400
SUBTOTAL:			1	**$ 462.400**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 361.300
SUBTOTAL:			1	**$ 361.300**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800226175	14-25	14-25-COLMENA	1	$ 15.100
SUBTOTAL:			1	**$ 15.100**

TOTAL PAGADO:	**$ 838.800**

60 41

La salud es de todos	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	Código	GFIF03
	FORMATO	Certificación pago parcial	Versión	1

(1) Contrato No.	195	de	2021	
(2) Nombre del contratista y/o representante legal:			MAYRA MERCEDES ALBA GARCÍA	
(3) Dirección:	Carrera 69B #24-10 apto 101 INT 12		(4) Teléfono:	3112901161
(5) Cedula y/o NIT:	27.591.239		(6) Correo electrónico:	[illegible]
(7) Nombre (s) del supervisor (es) y/o interventores (es):			CLAUDIA DOMINGUEZ GARCES	
(8) Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales		(9) No. Extensión o teléfono:	2041
(10) Objeto:	Apoyar al Ministerio de Salud y Protección social en el seguimiento y monitoreo del Plan anticorrupción y atención al ciudadano- PAAC, Riesgos institucionales y sensibilización a los servidores públicos en temas relacionados con la implementación y mantenimiento del SIG, así como el apoyo técnico en las políticas del MIPG: Control interno y Transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción			
(11) Plazo de ejecución:	**Será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el 30 de noviembre de 2021.**			
(12) Fecha de inicio:	**20 de abril de 2021**		(13) Fecha terminación:	**30 de noviembre de 2021**
(14) Valor inicial del contrato: $	**$ 57.600.000**			
(15) Valor pagos (mensual o como se haya pactado): $	**$ 7.200.000**			
(16) Valor desplazamientos: $	**$ 0,00**			
(17) Adición ($)	N/A			
(18) Prórroga (tiempo)	N/A			
(19) Suspensión	N/A			
(20) Cesión:	N/A			
(21) Concepto del pago:	Octavo (8) pago del 01 de noviembre de 2021 al 30 de noviembre de 2021			

Aspecto económico

(22) Valor total contrato (inicial+adición) (vigencia) $	(23) Valor pagado (vigencia) $	(24) Valor a pagar (vigencia) $	(25) Saldo liberado (vigencia) $	(26) Saldo por pagar (vigencia) $
2020: $0 2021: $57.600.000 Total $57.600.000	2020: $0 2021: $45.840.000 Total $45.840.000	2020: $0 2021: $7.200.000 Total $7.200.000	2020: $0 2021: $4.560.000 Total $4.560.000	2020: $0 2021: $0 Total $0

Pago aportes salud - pensiones - parafiscales

(27) Salud valor aporte: $	**$ 361.300**	(28) Pensión valor aporte: $	**$ 462.400**
(29) ARL: $	**$ 15.100**		
(30) Planilla de pago No:	**7814883444**	(31) Fecha:	**26/10/2021**
(32) Certificación parafiscales de fecha:	N/A		

(33) **Concepto supervisor (es) y/o interventor (es)**

El/la contratista, **Mayra Mercedes Alba Garcia** , cumplió con las obligaciones contraidas en el contrato **No.195 de 2021,** presentando el respectivo informe de actividades desarrolladas, productos y demás obligaciones pactadas en el contrato y en el periodo señalado en el concepto del pago, correspondiente al contrato principal.
De conformidad con las disposiciones legales efectuó el pago a los aportes respectivos al sistema de seguridad social integral en salud y pensiones y/o aportes parafiscales. (Se anexan comprobantes de pago de los aportes).

El contratista cumplió con el requisito establecido en el numeral siete (7) de la circular interna N° 25, del 22 de julio del 2013, remitiendo copia del examen preocupacional a la Subdirección de Gestión del Talento Humano del Ministerio. ☑SI ☐NO

Por lo anterior, se debe pagar a el/la contratista la suma de $ SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS - M/C ($7.200.000)

(34) **Observaciones:**

(35) **Firma responsables:**

CLAUDIA DOMINGUEZ GARCES
Supervisor (es)/interventor (es)

(36) Fecha: miercoles 01 de diciembre de 2021 Bogotá D. C