Banco Caja Social
Su banco amigo.

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

BANCO CAJA SOCIAL

CERTIFICA

Que la señora **HELLEN BIBIANA ROJAS RAMIREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **37,272,195** de **Cucuta ,** laboró en esta entidad desde el **01 de Agosto de 2017** hasta el **16 de Julio de 2019,** con contrato de trabajo a **TERMINO INDEFINIDO.**

Durante su trayectoria en la entidad desempeñó el cargo de **DIRECTOR DE CALIDAD Y SOPORTE** con las siguientes funciones:

- Garantizar la articulación de los procesos de acuerdo con el modelo operativo y de servicio definido, proponiendo lineamientos para la definición de indicadores, planes anuales e iniciativas de mejora que mantengan la integridad del modelo, den cumplimiento a los compromisos con las empresas y a los acuerdos de operación adquiridos.
- Velar por la mejora de los procesos de la UACTH, garantizando que se focalicen los esfuerzos, contribuyendo al logro de los objetivos de la estrategia de las empresas y su alineación, brindando y fomentando el uso y aplicación de metodologías y herramientas de mejora de procesos.
- Mantener el sistema de monitoreo de los indicadores de gestión de la UACTH, garantizando su diseño, actualización y control, con el fin de proveer información estratégica como fuente para la toma de decisiones.
- Optimizar la ejecución presupuestal en función de los objetivos de la vicepresidencia y la organización, realizando acompañamiento a los Líderes de cada área en la priorización y control.
- Apoyar la toma de decisiones ágiles a través del manejo la información Gerencial de la UACTH, asegurando la confiabilidad, disponibilidad, seguridad y calidad de la información requerida del Sistema de Información de Personal y de las herramientas tecnológicas alternas, que permitan establecer el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en la Entidad y ser herramienta eficiente y oportuna de apoyo gerencial para la toma de decisiones en los procesos y estudios relacionados con programas de Talento Humano.
- Asegurar que la plataforma tecnológica definida soporte el modelo operativo de la UACTH, sea integral, confiable y que los cambios que se produzcan estén alineados con este, garantizando adecuados niveles de seguridad. Así mismo generar reportes e información del sistema para las áreas de la VCOTH. De otra parte, Dirigir la administración del soporte funcional de las herramientas tecnológicas de la VCOTH, asegurando los controles que garanticen la seguridad de la información.
- Acompañar metodológicamente y coordinar el mantenimiento, actualización y disponibilidad la información de los distintos componentes del modelo de operación (Procedimientos, acuerdos de operación, Políticas, etc.).

Banco Caja Social
Su banco amigo.

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

- Fortalecer el modelo de gestión logística como soporte de actividades de talento humano. Lo que implica, entre otras actividades:
  a. Realizar la gestión administrativa relacionada con los contratos con terceros.
  b. Administrar la relación con proveedores para el soporte de actividades logísticas.
  c. Coordinar la logística de eventos y el manejo de gastos de viaje de Talento Humano.

Desempeñar las funciones teniendo en cuenta los procedimientos y mecanismos de control de los Sistemas de Gestión de Riesgos de la Entidad, informando de manera oportuna a las instancias correspondientes aquellas operaciones que en el ejercicio de su cargo haya detectado como inusuales.

Ha de entenderse para todos los efectos legales, que las funciones Consignadas en la presente descripción de cargo, corresponden a Personal de dirección, manejo y confianza.

Se expide la presente certificación en Bogotá, el **20 de Agosto de 2019**.

Para confirmar la información contenida en esta certificación puede comunicarse a la Coordinación de Atención y Trámites al Colaborador a través del correo electrónico **ContactenosServiciosyBeneficios@fs.net** o vía telefónica, en Bogotá 3138000 Opción 1, extensión 11995

Banco Caja Social

GLORIA ARGUELLO ROSAS
Coordinadora (E)Atención y Trámites al Colaborador

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **ROJAS RAMIREZ HELLEN BIBIANA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 37272195.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 911 del 20 de diciembre de 2021 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar asistencia técnica al Ministerio de Salud y Protección Social en la actualización, mantenimiento y mejora del SIG en el marco del MIPG y las políticas del modelo integrado de Seguimiento y evaluación del desempeño y planeación institucional. "

FECHA DE INICIO: 23 de diciembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de julio de 2022

VALOR: "Hasta por la suma de **SESENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($62120000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **SIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($7765000)**, y/o fracción de tiempo ejecutado.

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
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 asesorías impliquen conflictos de interés.
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.
4.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
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.
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.
7.Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el

Sistema Integrado de Gestión-SIG.
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.
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.
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 o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
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.
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).
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.
14.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
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.
16.EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1.Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, en el acompañamiento y la asesoría frente a las metodologías relacionadas con: 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) Planes de mejora, f) Gestión de cambio, en los procesos asignados que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.
2.Apoyar en la revisión, actualización y aplicación de la metodología de Formulación, medición y análisis de indicadores de gestión de procesos de acuerdo con las necesidades de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales.
3.Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en el marco del Sistema integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG en actividades de divulgación y socialización especialmente en aquellas relacionadas con el objeto contractual.
4.Brindar apoyo a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en las actividades relacionadas con la socialización, aplicación y mejora de las políticas de Planeación Institucional y Seguimiento y Evaluación del desempeño Institucional.
5.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
6.Apoyar así como apoyar las actividades estratégicas, técnicas y operativas de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales,
7.Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en las elaboración, consolidación y reporte de

información que se requiera por parte del Supervisor y/o Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en el marco del objeto contractual.
8.El contratista deberá 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.

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1.Informe mensual que contenga el estado de avance de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones.
2.Informe final del cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta las evidencias o soportes obtenidos con el apoyo dado al MINISTERIO, el cual será presentado en medio digital e impreso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. PRODUCTOS: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes productos:

1.Documento que dé cuenta del apoyo en el acompañamiento y asesoría para la aplicación de las metodologías actualizadas del SIG - Sistema Integrado de Gestión, relacionadas con: 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) Planes de mejora, f) Gestión de cambio, en los procesos que le sean asignados.
2.Documento que dé cuenta de la revisión y actualización la metodología de Formulación, medición y análisis de indicadores, así como de las actividades asociadas a indicadores y los correspondientes informes de avance.
3.Listados de asistencia y/o correos electrónicos que den cuenta de la socialización o divulgación de los temas asignados relacionadas con el objeto contractual.
4.Documento que dé cuenta de las actividades relacionadas con la socialización, aplicación y mejora de las políticas de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional y planeación institucional.
5.Documento que dé cuenta del acompañamiento y asesoría a las entidades adscritas del sector salud asignadas.

Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad Social y la Salud en el Trabajo – SG-SST

1.Presentar para el primer pago, la inducción virtual establecida por el Ministerio. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato y anexar al primer pago. Así mismo, presentar certificación de examen pre-ocupacional.
2.Procurar el cuidado integral de su salud.
3.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4.Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
6.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por EL MINISTERIO.

ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1: Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 911 de 2021, la cual fue suscrita el 18 de julio de 2022 y de la cual se toma lo siguiente:

Prorrogar: "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 911 de 2021 hasta el 30 de noviembre de 2022."

Adicionar: "El valor del contrato de prestación de servicios No. 911 de 2021 en la suma de **TREINTA Y UN MILLONES SESENTA MIL PESOS M/CTE ($31060000)"**

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 911 de 2021 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 26 de septiembre de 2022 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: VALENTINA VASQUEZ SANCHEZ
Fecha: 2022.09.26 11:17:41 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

VALENTINA VÁSQUEZ SÁNCHEZ

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202209269112021245618

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Que: **HELLEN BIBIANA ROJAS RAMIREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.272.195, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, los siguientes contratos:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 834 DE 2020

OBJETO: Prestar servicios profesionales al Despacho de la Secretaria General, en el seguimiento y evaluación en el eje de calidad frente a los procesos administrativos y financieros a cargo de las distintas dependencias que pertenecen al área, en el marco del modelo de operación por procesos de la entidad.

Fecha de Suscripción:	16 de julio de 2020
Fecha de Iniciación:	16 de julio de 2020
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Valor del Contrato:	$ 44.800.000
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar el seguimiento de la información y documentación que surja de los procesos a cargo de la Secretaría General y sus dependencias, de conformidad con el modelo de operación por procesos de la entidad.
2. Brindar apoyo en el seguimiento, análisis y evaluación de la información relacionada con los indicadores de calidad, con el fin de estructurar las matrices requeridas por el supervisor del contrato.
3. Apoyar de manera transversal el desarrollo de los procesos a cargo de las diferentes dependencias de la Secretaría General, con el fin de realizar recomendaciones encaminadas a su mejoramiento y optimización.
4. Brindar apoyo en el seguimiento y control presupuestal relacionado con la adquisición de bienes y servicios realizada por el Ministerio / Fondo Único de TIC, de acuerdo con las instrucciones del supervisor.
5. Realizar las recomendaciones que considere pertinentes, de conformidad con la información analizada en desarrollo del objeto contractual, para contribuir con la optimización de los recursos de la entidad.
6. Documentar, hacer seguimiento y actualizar la información relacionada con las acciones, procesos y estrategias que se propongan desde la Secretaria General, de acuerdo con las instrucciones del supervisor.
7. Asistir y participar en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás instancias a las que sea designado por parte del supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.
8. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual.

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4160.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de marzo de 2021, a solicitud de la interesada.

SANDRA ORJUELA MENDEZ
Firmado digitalmente por SANDRA ORJUELA MENDEZ
Fecha: 2021.03.25 17:51:47 -05'00'

SANDRA ORJUELA MÉNDEZ
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Jimena Arévalo Forero

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **ROJAS RAMIREZ HELLEN BIBIANA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 37272195.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 196 del 18 de abril de 2021 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar al Ministerio de Salud y protección social en el seguimiento al Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG en las políticas de Planeación institucional y seguimiento y evaluación del desempeño institucional."

FECHA DE INICIO: 22 de abril de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2021

VALOR: "Hasta por la suma de **SESENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($62120000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **SIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($7765000)**, y/o fracción de tiempo ejecutado.

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
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 asesorías impliquen conflictos de interés.
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.
4.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
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.
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.
7.Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.

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.
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.
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 o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
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.
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).
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.
14.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
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.
16.EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1.Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, en la asesoría y acompañamiento a los procesos asignados frente a las metodologías que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, relacionadas con: 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) Gestión del Conocimiento y la Innovación.
2.Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en el fortalecimiento de las políticas Planeación Institucional y Seguimiento y Evaluación del desempeño Institucional.
3.Apoyar la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en las actividades relacionadas con indicadores de procesos de acuerdo con la metodología de Formulación, medición, análisis de indicadores de gestión.
4.Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en actividades que propendan por la divulgación y socialización del Sistema integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG especialmente en aquellas relacionadas con el objeto contractual.
5.Brindar el acompañamiento y asesoría requerido por las entidades adscritas del sector salud asignadas, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y los lineamientos de la Oficina asesora de Planeación y Estudios Sectoriales.
6.Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en las actividades relacionadas con las auditorías internas del SIG.
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.

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1.Informe mensual que contenga el estado de avance de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones.
2.Informe final del cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta las evidencias o soportes obtenidos con el apoyo dado al MINISTERIO, el cual será presentado en medio digital e impreso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. PRODUCTOS: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes productos:

1.Documento que dé cuenta del apoyo en el acompañamiento y asesoría para la aplicación de las metodologías actualizadas del SIG - Sistema Integrado de Gestión asignadas.
2.Documento que dé cuenta de las actividades de fortalecimiento en las políticas del MIPG: Seguimiento y evaluación del desempeño institucional y planeación institucional.
3.Documento que dé cuenta de las actividades desarrolladas asociadas a indicadores de procesos y los correspondientes informes de avance.
4.Documento que dé cuenta del acompañamiento y asesoría a las entidades adscritas del sector salud asignadas
5.Documento que dé cuenta de la ejecución de auditorías y preparación de los procesos a cargo.
|
Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad Social y la Salud en el Trabajo – SG-SST

1.Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
2.Procurar el cuidado integral de su salud.
3.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4.Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos 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.

PROHIBICIONES:

EL/LA CONTRATISTA se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:
1.La garantía única y los amparos constituidos en los términos del contrato no podrán ser modificados sino por disposición legal o con la autorización previa y escrita de EL MINISTERIO.
2.No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello. EL/LA CONTRATISTA no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
3.Las adiciones y prórrogas se acordarán por escrito.
4.EL/LA CONTRATISTA sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempos pactados en el contrato o en las adiciones y prórrogas que se suscriban.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 196 de 2021 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 26 de septiembre de 2022 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: VALENTINA VASQUEZ SANCHEZ
Fecha: 2022.09.26 11:16:45 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

VALENTINA VÁSQUEZ SÁNCHEZ

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202209261962021245617