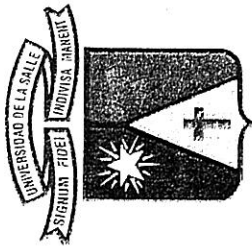


LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE



Personería Jurídica
Resolución 0597 del 12 de Febrero de 1965

TENIENDO EN CUENTA QUE

Zulma Janneth López Cubides

C.E. 53'081.745 de Bogotá, D.C.

CURSÓ Y APROBÓ EN ESTE CLAUSTRO LOS ESTUDIOS DE

Formación Avanzada

LE OTORGA EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE:

**Especialista en Planeación, Gestión
y Control del Desarrollo Social**

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
EN BOGOTÁ, D. C., A LOS 22 DÍAS DEL MES DE febrero DE 2008



Carlos Gómez Rodríguez
RECTOR

Leticia Escobar de Ángel
SECRETARIO GENERAL

Leticia de Ángel
SECRETARIO GENERAL

Registro Oficial 3311
Libro 1
Bogotá, D. C., República de Colombia
Mes febrero Año 2008



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

COPIA ACTA DE GRADO No. 4707

En la ciudad de Bogotá, D.C., el 22 de FEBRERO de 2008, se llevó a cabo el acto de graduación presidido por el señor Rector Hermano CARLOS GABRIEL GÓMEZ RESTREPO, en el cual la Universidad de La Salle, autorizada para el efecto según Acuerdo No. 017 de diciembre 5 de 2002 del Consejo Directivo y previo juramento reglamentario, confirió el título de

ESPECIALISTA EN PLANEACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DEL DESARROLLO SOCIAL

A **ZULMA JANNETH LÓPEZ CUBIDES**

Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 53.081.745 de Bogotá, quien cumplió con los requisitos académicos, con las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Universidad y con las normas legales, y le otorgó el Diploma No. 4955 que lo (a) acredita como Especialista. En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de FEBRERO de 2008.

El original de la presente Acta, se encuentra firmado por el Rector y el Secretario General.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C. 22 de febrero de 2008




PATRICIA INÉS ORTIZ VALENCIA
Secretaria General

Elaiza

UNIVERSIDAD DE LA SALLE	
Registro	3311
Anotado al Folio	98
Libro	1
Bogotá, D. C. - República de Colombia	
Día	22
Mes	febrero
Año	2008



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

*Resolución 328 de marzo 13 de 1996 expedida por el Ministerio de Educación Nacional
Acuerdo 022 de octubre 15 de 2003 expedido por el Consejo Superior Universitario*

En atención a que:

Lulma Janneth Viquez Cubides

C.C. No. 53.081.745 de Bogotá D.C.

Ha cumplido los requisitos y disposiciones legales, para optar al Título de

Trabajador Social

Se otorga el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de ello se expide en la ciudad de Bogotá, D.C. - República de Colombia, el día 16 de Diciembre de 2005.



Decano



Rector



Secretario General

*Libro 03 Acta 105 Folio 116 Registro 8137
Bogotá, D.C., día 16 mes 12 año 2005*



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

60 Años

ACTA DE GRADO No. 105

En Bogotá, D.C., República de Colombia, el dieciseis (16) de diciembre de dos mil cinco (2005), se reunieron en el CENTRO DE CONVENCIONES GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA: el Rector, Doctor MIGUEL AUGUSTO GARCÍA BUSTAMANTE; la Decana de la Facultad de CIENCIAS SOCIALES, Doctora PATRICIA DUQUE CAJAMARCA y la Secretaria General de la Universidad, Doctora CARMEN ELIANA CARO NOCUA, con el fin de presidir la Ceremonia de Grado de:

ZULMA JANNETH LÓPEZ CUBIDES
C.C. 53,081,745 de Bogotá D.C.

Quien terminó sus estudios y cumplió los requisitos de Ley y los Reglamentos de la Universidad, para obtener el título de **TRABAJADOR SOCIAL**.

Resolución 828 de marzo 13 de 1996, del Ministerio de Educación Nacional y Acuerdo 022 de octubre 15 de 2003, del CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO.

Previo juramento se hizo entrega del diploma a la graduanda.

(Fdo.) El Rector, MIGUEL AUGUSTO GARCÍA BUSTAMANTE
(Fdo.) La Decana de la Facultad, PATRICIA DUQUE CAJAMARCA
(Fdo.) La Secretaria General, CARMEN ELIANA CARO NOCUA

Para constancia firma la presente acta,

LA SECRETARIA GENERAL,


CARMEN ELIANA CARO NOCUA

Registro Diploma 8137 Libro No. 3 – 16 de diciembre de 2005

Magda A.



La República de Colombia
y en su nombre

Colegio Técnico "Estanislao Carbajal"

Soacha - Cundinamarca

Aprobado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca,
según Resolución No. 02253 del 30 de Noviembre de 2000

Confiere a:

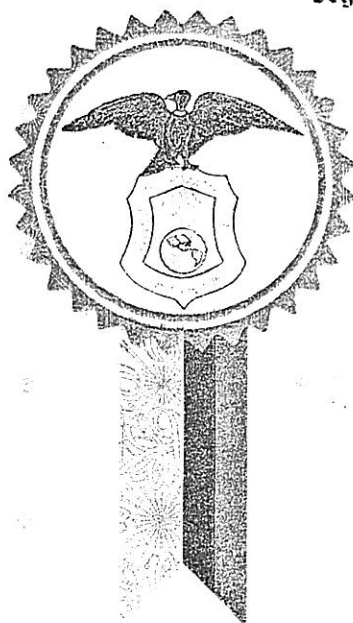
Zulma Janneth López Cubides

Identificado (a) con C.I. No. 841203-05971 de Bogotá
el Título de:

Bachiller Técnico

Especialidad: Administración en Informática

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Técnica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994);
según los planes y programas vigentes.



Rector

Secretaria

Anotado al Folio No. _____ Libro de Registro No. _____

Dado en Soacha a 1 de Diciembre de 2001

No requiere Registro "según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994"
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995

Fise



**MINISTERIO DE SALUD
Y PROTECCIÓN SOCIAL**

**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 **LOPEZ CUBIDES ZULMA JANNETH**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53081745.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 835 del 07 de diciembre de 2021 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la implementación y monitoreo a las medidas de reparación integral en salud dirigidas a víctimas del conflicto armado, a través del desarrollo de procesos de asistencia técnica."

FECHA DE INICIO: 09 de diciembre de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de julio de 2022

VALOR: "Hasta por la suma de **SESENTA MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$60544000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

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. Presentar un plan de trabajo y cronograma de actividades para el cumplimiento de las obligaciones, el cual deberá ser concertado y aprobado por el supervisor del contrato.

2. Apoyar la implementación y monitoreo de las estrategias diseñadas por el MSPS para la reparación integral en salud a las víctimas del conflicto armado

3. Brindar apoyo a la Oficina de Promoción Social en la actualización de lineamientos técnicos para la implementación de los procesos de gestión, monitoreo y seguimiento territorial del PAPSIVI.

4. Brindar apoyo en la actualización, seguimiento y reporte al proceso de asistencia para la atención psicosocial y en salud a las víctimas del conflicto armado

5. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la, articulación y desarrollo de los procesos de Formación del Talento Humano del Sector Salud, para la implementación del PAPSIVI y de las otras estrategias de reparación diseñadas por el Ministerio en respuesta a providencias judiciales de carácter nacional e internacional.

6. Brindar apoyo a la Oficina de Promoción Social en desarrollo de espacios de participación, coordinación, monitoreo y seguimiento establecidos en el marco de la implementación de la Ley 1448 de 2011, conforme a la estrategia de participación de las víctimas del PAPSIVI.

7. Prestar apoyo a la Oficina de Promoción Social en la implementación de los compromisos concerniente a víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

8. Prestar apoyo en la articulación territorial para la implementación y fortalecimiento del PAPSIVI y del Plan Nacional de Rehabilitación Psicosocial para la Convivencia y la No Repetición.

9. Reportar la información requerida para la consolidación de informes, PQRS, respuesta a derechos de petición y requerimientos de órganos de vigilancia y control, así como emitir los conceptos requeridos en virtud del objeto contractual.

10. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la gestión, seguimiento y reportes periódicos de informes de cumplimiento de las órdenes emitidas en providencias judiciales, en desarrollo del objeto contractual.

11. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en las funciones de supervisión sobre la ejecución de los contratos que le

sean asignados, en concordancia con lo dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución 546 de 2021, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

12.Brindar apoyo a la Oficina de Promoción Social en todas las etapas de los procesos de contratación, así como el apoyo en los comités técnicos de evaluación de contratación sean requeridos por la supervisión en virtud del objeto contractual.

13.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 de actividades que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones de acuerdo al plan de trabajo y cronograma aprobados.

2.Informe final consolidado en el que se dé cuenta de la ejecución de la totalidad de las obligaciones pactadas.

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

1.Documento que contenga el apoyo brindado en la Implementación, monitoreo y seguimiento del PAPSIVI, así como de las demás estrategias de reparación en Salud física, mental y Psicosocial diseñadas por el Ministerio en respuesta a sentencias y órdenes judiciales y administrativas de carácter nacional o internacional.

2.Documento que dé cuenta del apoyo brindado en el desarrollo de espacios de participación, coordinación, monitoreo y seguimiento establecidos en el marco de la implementación de la Ley 1448 de 2011 y/u órdenes y sentencias judiciales y administrativas de carácter nacional o internacional.

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 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.

ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1: Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 835 de 2021, la cual fue suscrita el 13 de julio de 2022 y de la cual se toma lo siguiente:

Prorrogar: "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 835 de 2021 hasta el 30 de noviembre de 2022."

Adicionar: "El valor del contrato de prestación de servicios No. 835 de 2021 en la suma de **TREINTA MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$30272000)**"

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 835 de 2021 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 07 de marzo de 2023 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por:
VALENTINA VASQUEZ
SANCHEZ
Fecha: 2023.03.07 11:15:46
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: 202303078352021251109



**MINISTERIO DE SALUD
Y PROTECCIÓN SOCIAL**

**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 **LOPEZ CUBIDES ZULMA JANNETH**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53081745.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 901 del 11 de diciembre de 2020 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales al Ministerio de Salud y Protección Social en la asistencia técnica para el fortalecimiento institucional y seguimiento a la implementación de las estrategias de atención integral en salud dirigidas a víctimas del conflicto armado. "

FECHA DE INICIO: 14 de diciembre de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2021

VALOR: "Hasta por la suma de **NOVENTA MILLONES OCHOCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE (\$90816000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$7568000)**, 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.Elaborar plan de trabajo y cronograma de actividades concertado con el supervisor del contrato.
- 2.Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la definición de criterios de priorización territorial y asignación de recursos para la implementación del PAPSIVI durante la vigencia 2021 y 2022.
- 3.Apoyar las acciones de monitoreo y seguimiento, de las Entidades Territoriales, para la implementación del Protocolo de atención integral en salud con enfoque psicosocial a víctimas, durante la vigencia 2021.
- 4.Apoyar la revisión y ajuste de los lineamientos técnicos dirigidos a las entidades territoriales para la implementación de los componentes de atención psicosocial y de salud integral del PAPSIVI para el año 2021, así como de las otras estrategias de reparación en salud física y mental diseñadas por el Ministerio en respuesta a sentencias y órdenes judiciales de carácter nacional e internacional.
- 5.Apoyar la implementación del plan de asistencia técnica definido por el Grupo de Asistencia y Reparación a Víctimas, para la atención integral a las víctimas, según lo establecido en la Ley 1448 de 2011, y las sentencias y órdenes judiciales de carácter nacional e internacional para la vigencia 2021.
- 6.Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la coordinación, monitoreo y seguimiento del desarrollo de los procesos de Formación del Talento Humano del Sector Salud (Direcciones Territoriales de Salud, Equipos Psicosociales, EPS e IPS).
- 7.Apoyar la elaboración de un análisis de los avances del PAPSIVI, así como de las otras estrategias de reparación en salud física y mental diseñadas por el Ministerio en respuesta a sentencias y órdenes judiciales de carácter nacional e internacional, que fueron implementadas de la vigencia 2020 y 2021.
- 8.Apoyar la coordinación, monitoreo y seguimiento de las acciones establecidas en el Modelo de Acción Integral Territorial (MAITE), específicamente en lo relacionado con los procesos de atención, asistencia y reparación a víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario en la

vigencia 2021.

9. Apoyar las acciones de coordinación, monitoreo y seguimiento nacional y territorial para la implementación del Plan Nacional de Rehabilitación Psicosocial para la Convivencia y la No Repetición, en cumplimiento del Punto 5 del Acuerdo de Paz.

10. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la gestión y seguimiento de fuentes de información que permitan mejorar los indicadores de aseguramiento y prestación de servicios en salud para la población vulnerable.

11. Brindar apoyo técnico en las etapas precontractual, contractual y/o post-contractual de las contrataciones en las que haga parte la Oficina de Promoción Social o los nuevos requerimientos que surjan y guarden relación con el objeto del contrato.

12. Apoyar las supervisiones de contratos y convenios que le sean indicadas por el Jefe de la Oficina de Promoción Social, y que guarden relación con el objeto contractual, en concordancia con lo dispuesto por el MSPS en la Resolución No. 3243 de 2017 o por la norma que la modifique, adicione o sustituya.

13. Prestar apoyo en los comités técnicos de evaluación de los procesos de contratación en los cuales la Oficina de Promoción Social sea parte, de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato.

14. Apoyar en la respuesta y orientación a solicitudes, derechos de petición de ciudadanos, elaboración y revisión de conceptos técnicos, dentro del marco de las actividades propias del contrato.

15. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la elaboración de informes sobre las acciones desarrolladas en apoyo a la Oficina de Promoción Social (Contraloría, Procuraduría, Corte Constitucional, Unidad para las víctimas, y demás organismos e instituciones que lo soliciten), dentro del marco de las actividades propias del contrato.

16. 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 de actividades que dé cuenta de la ejecución del contrato.
2. Informe final consolidado en el que se dé cuenta de la ejecución de la totalidad de las obligaciones pactadas.
3. Informe sobre los desplazamientos solicitados por el Supervisor y efectuados en desarrollo de las obligaciones contractuales

PARÁGRAFO SEGUNDO. PRODUCTOS:

1. Documento que dé cuenta del apoyo brindado a la Oficina de Promoción Social en el desarrollo del análisis de los avances del PAPSIVI, así como de las otras estrategias de reparación en salud física y mental diseñadas por el Ministerio en respuesta a sentencias y órdenes judiciales de carácter nacional e internacional, que fueron implementadas de la vigencia 2020 y 2021.

2. Documento que dé cuenta del apoyo brindado a la Oficina de Promoción Social en el marco de la formulación y seguimiento al Plan de asistencia técnica para la implementación del PAPSIVI y las estrategias de atención y gestión en salud para las víctimas reconocidas en sentencias y órdenes judiciales para la vigencia 2021.

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. 901 de 2020 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 11 de octubre de 2022 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por:
VALENTINA VASQUEZ
SANCHEZ
Fecha: 2022.10.11 11:09:23
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: 202210119012020246607