CONTRATO Nº: *150.25.4.0080* **Vigencia:** *Agosto 31 de 2019*

NOMBRE DEL CONTRATISTA: *Claudia Esperanza Zapata Ramírez*

SEGUIMIENTO AL PERIODO FINAL COMPRENDIDO: Enero - Agosto de 2019

OBJETO DEL CONTRATO: Apoyo jurídico a los procesos de gestión de pasivos prestacionales del sector salud que le corresponden a la DTSC y apoyo a los procesos jurídicos que requiera la Subdirección de Gestión Administrativa de la DTSC

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES ***Se listan cada una de las obligaciones suscritas en el contrato***	**PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO**
1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato	Cumplí a cabalidad con el objeto
2. Constituir las pólizas pactadas en el contrato	Pague la póliza número 500-47-994000017399
3. Entregar en la Secretaria de Subdirección Jurídica los documentos de ejecución del contrato dentro de los (3) tres días siguientes a la suscripción del mismo.	Entregue dentro del término los documentos de ejecución del contrato
4. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.	Obré con la debida diligencia y cuidado en los asuntos que me fueron asignados por el supervisor.
5. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.	Presenté oportunamente las respectivas facturas de cobro.
6. Presentar los certificados de estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.	Presenté oportunamente los aportes respectivos al sistema de seguridad social integral.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.	Obré con la debida lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.

8. Utilizar los formatos y demás documentos aprobados en el Sistema de Gestión de Calidad.	Utilicé los formatos y demás documentos aprobados en el SIG
9. Velar por el cumplimiento estricto de las normas de retención documental y archivo en materia contractual.	Cumplí estrictamente con las normas de retención documental y archivo en materia contractual.
10. Practicar autocontrol y responder ante el superior inmediato por la aplicación de las disposiciones/ sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad a los procesos y actividades que conforman sus obligaciones.	Practiqué autocontrol y respondí ante mi superior inmediato por la aplicación de las disposiciones/ sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad a los procesos y actividades que conformaron mis obligaciones.
11. Asumir todas las supervisiones que le sean asignadas por parte del Director o su delegado para la contratación en virtud de lo establecido en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011.	N/A
12. Asumir la designación que se realice como integrante de los diferentes comités evaluadores que conforme la entidad para analizar las propuestas presentadas en virtud de los procesos contractuales adelantados.	Asumí las designaciones realizadas, como integrante de los diferentes comités evaluadores de la entidad para analizar las propuestas presentadas en virtud de los procesos contractuales adelantados.
13. De conformidad con lo establecido en el artículo 24 del decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, el contratista deberá entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentre en su poder cuando culmine sus obligaciones contractuales.	Entregué mediante inventario los documentos de archivo que se encontraban en mi poder cuando culmine mis obligaciones contractuales.
14. El contratista deberá contribuir de acuerdo a su experiencia, perfil profesional y obligaciones contractuales, con los procesos de la subdirección a la que apoye.	Contribuí, de acuerdo con mi experiencia, perfil profesional y obligaciones contractuales, con los procesos de la subdirección de Gestión Administrativa.
15. Desarrollar los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el sistema integrado de gestión de calidad relacionada con sus obligaciones, y su administración a través de la herramienta informática SIG, así como participar en las reuniones de calidad, cuando se requiera.	Desarrollé los procesos y procedimientos conforme a lo previsto en el SIG, relacionados con mis obligaciones, y su administración a través de la herramienta informática SIG, así mismo, participé en las reuniones de calidad, cuando se requirió

16. El contratista mediante la suscripción del contrato acepta que los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice en virtud de la ejecución del mismo, serán propiedad de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.	Acepto que los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos producidos en virtud de la ejecución del contrato, son propiedad de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.
17. El contratista se obliga a conocer y a aplicar la política y los lineamientos de seguridad de la información y gestión de los activos de la información que le entregue la DTSC. Asimismo el contratista se obliga a no revelar, la información confidencial de la DTSC y de entidades que suministren información para el cumplimiento de la misión institucional, de la que el contratista tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato, sin el previo consentimiento escrito del mismo. Se considera información confidencial información personal, técnica, financiera, comercial, estratégica y, en general, cualquier información relacionada con los funcionarios, programas, proyectos y/o actividades del DTSC, en especial las disposiciones contenidas en la ley ey 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y la Ley 1755 de 2015.	Conocí y apliqué la política y los lineamientos de seguridad de la información y gestión de los activos de la información que se me entregaron. Así mismo, no revelé la información confidencial de la DTSC y de entidades que me suministraron información para el cumplimiento de la misión institucional, de la que tuve conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato, sin el previo consentimiento escrito del mismo.
18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.	Cumplí con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST
19. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	Conté con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumí su costo.
20. Informar a la entidad la ocurrencia de incidentes o accidentes de trabajo.	Durante la ejecución de este contrato no se presentaron incidentes o accidentes de trabajo.
21. Cuando en el desarrollo de sus obligaciones se requiera, el contratista deberá participar en las actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como promoción de la salud.	Participé en las actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como promoción de la salud.

22. Inscribirse como proveedor en el SECOP II en el evento de que no se encuentre inscrito.	Me inscribí como proveedor en el SECOP II
23. Todas las demás inherentes al objeto del contrato y las establecidas en la Ley.	Cumplí con de esta obligación del contrato

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
Obligaciones Especificas	
1. Apoyar la revisión jurídica y verificación de la gestión ante los terceros vinculados al proceso de cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar.	Durante el término de ejecución del contrato realicé las siguientes actividades: • Oficio G.A-120-0114 Respuesta solicitud aclaración Protección S.A • Oficio G.A-120- 0158 Cumplimiento fallo de tutela radicado 2019-00016 • Oficio G.A-120- 0541 Respuesta Solicitud Certificaciones laborales Fondo Territorial de Pensiones del Quindío • Oficio G.A-120-0785 Derecho de petición solicitud no procedencia cuenta de cobro Colpensiones
2. Apoyar la gestión en el proceso de pasivo prestacional a cargo de la entidad a través de la proyección de respuestas a peticiones y demandas, consultas de cuotas partes por pagar y por cobrar y bonos pensionales.	Durante el término de ejecución del contrato realicé las siguientes actividades: • Resolución 0056 del 30 de enero de 2019 por medio de la cual se sustituye en forma provisional una pensión de jubilación • Oficio G.A-120- 0229 Contestación Derecho de petición certificación tiempo de servicios • Resolución N° 0286 del 20 de mayo de 2019 por medio de la cual se sustituye en forma definitiva una pensión de jubilación • Proyecto tutela DTSC contra Colpensiones vulneración Debido Proceso

	• Proyecto fundamentos fácticos demanda DTSC contra Colpensiones (pensionada Ligia Vidal Blandón)
3. Apoyar la proyección y contestación de acciones de tutela y estar pendiente de los procesos constitucionales que le sean asignados y que le competan a la Subdirección de Gestión Administrativa.	Durante la ejecución del contrato realicé las siguientes actividades: • Oficio G.A-120- 0131 Respuesta Derecho de petición Tribunal de Enfermería • Oficio G.A-120- 0058 Respuesta Derecho de petición – Documentos Contraloría de Caldas • Oficio G.A-120- 0095 Respuesta Derecho de petición E.S.E Hospital San Cayetano Marquetalia – Caldas • Oficio G.A-120- 0151 Respuesta Derecho de petición – información Tribunal Contencioso Administrativo de Caldas • Oficio G.A-120-0425 Respuesta control interno oficio CI-103-0047 • Oficio G.A-120-0429 Remisión petición documentos • Oficio G.A-120-0552 Formulación derecho de contradicción informe preliminar auditoria Control Interno procedimiento tesorería (comisiones y autorizaciones) • Oficio G.A-120-0512 Respuesta requerimiento Control Interno • Oficio G.A-120-0446 Respuesta Derecho de petición E.S.E Hospital San Cayetano Marquetalia – Caldas • Oficio G.A-120-0546 Respuesta Derecho de petición Defensa Civil Aranzazu - Caldas
4. Apoyar desde el punto de vista jurídico, la fundamentación y respuesta a peticiones que se requieran formular y dilucidar por parte de la Subdirección de Gestión Administrativa	Durante la ejecución del contrato realicé las siguientes actividades: • Oficio G.A-120- 0133 otorgamiento de permiso sindical • Oficio G.A-120- 0134 Remisión de productos crediticios • Oficio G.A-120- 0056 Solicitud Otrosí • Oficio G.A-120- 0111 Otorgamiento de permiso sindical • Resolución 0071 del 7 de febrero mediante la cual se resuelve un recurso de reposición. • Oficio G.A-120- 0141 Respuesta solicitud anticipo vacaciones • Oficio G.A-120- 0154 Remisión informe inspección tributaria • Oficio G.A-120- 0 Respuesta solicitud Salud Pública DTSC

	• Oficio G.A-120- 0211 Respuesta petición vehículos Salud Pública • Oficio G.A-120- 0240 Consulta asignación entrega de equipos laboratorio • Resolución 0165 por medio de la cual se realiza una delegación temporal de funciones. • Oficio G.A-120- 0269 Solicitud donación archivo Gobernación de Caldas • Oficio G.A-120- 0270 Solicitud estudio patología estructural Infimanizales • Oficio G.A-120- 0272 Otorgamiento de permiso sindical • Oficio G.A-120- 0281 Solicitud prorroga entrega sede • Oficio G.A-120-0385 Informe Supervisores contratos • Oficio G.A-120-0386 Solicitud otrosí contrato 150.25.4-0003 • Oficio G.A-120-0414 Solicitud apoyo PGIRS • Estudio Previo contrato de compraventa de bien inmueble DTSC - Invama • Oficio G.A-120-0471 Solicitud reparación red de frio Infimanizales • Oficio G.A-120-0472 Otorgamiento de permiso sindical • Oficio G.A-120-0612 Solicitud prorroga comodato E.S.E Hospital de Caldas • Oficio G.A-120-0635 Otorgamiento permiso sindical • Oficio G.A-120-0555Solicitud prorroga y adición contratos 0003 y 0014 • Resolución N° 475 del 22 de julio de 2019 por medio de la cual se modifica el contenido de la Resolución N° 044 de 2019 • Solicitud prorroga contrato N.° 0015

Observaciones: Aunado a las actividades anteriores, participe como Secretaria Ad Hoc del Comité Negociador del Pliego de Solicitudes presentado por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Salud – SINDESS –
Así mismo, asumí funciones como Secretaria de la Comisión de Personal de la DTSC.

CLAUDIA ESPERANZA ZAPATA RAMIREZ
Contratista
C.C. 52908669

CESAR AUGUSTO HURTADO JIMÉNEZ
Supervisor
C.C. 75.091.499