LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL 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 **ALBA GARCIA MAYRA MERCEDES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 27591239.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 834 del 14 de diciembre de 2022 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Brindar apoyo al Ministerio de Salud y Protección Social en la metodología de Administración de Riesgos Institucionales, así como apoyo en la formulación, monitoreo y socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y en el fortalecimiento de la política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción."

FECHA DE INICIO: 15 de diciembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de abril de 2023

VALOR: "Hasta por la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE ($36000000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7200000)**, 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 y asistir a las actualizaciones relacionadas con el 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.
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,
10.Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos 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 utilizado por la entidad.
13.Constituir, en caso de ser necesario, 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.
14.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.
15.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.
16.Presentar al supervisor un informe mensual que de cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17.Presentar para el primer pago, 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.
18.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19.Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1.Establecer con la coordinación del grupo de desarrollo organizacional el plan de trabajo o lo que haga sus veces, realizando de manera conjunta el seguimiento mensual al cumplimiento del mismo.
2.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.
3.Brindar asesoría y acompañamiento en la Metodología de Administración integral de Riesgos institucionales, así como realizar conforme a la periodicidad establecida su monitoreo.
4.Realizar la actualización y consolidación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, así como su monitoreo y generación de informes relacionados.
5.Brindar asesoría y apoyo a líderes e intervinientes para el fortalecimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) relacionadas con Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la

Corrupción y Control Interno.
6.Apoyar la formulación y el seguimiento a los planes de mejoramiento de acuerdo a las observaciones, oportunidades de mejora y/o hallazgos, encontrados en los procesos de autodiagnóstico, evaluaciones y auditorías realizadas institucionalmente.
7.Acompañar y brindar asesoría a las entidades adscritas asignadas según se requiera, en especial en lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, así como las actividades de apoyo para FURAG a desarrollarse en la vigencia 2023.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 834 de 2022 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 04 de julio de 2023 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: INGRID CORDOBA AMARILLO
Fecha: 2023.07.04 15:36:03 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

INGRID CÓRDOBA AMARILLO

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: 202307048342022254428

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 **ALBA GARCIA MAYRA MERCEDES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 27591239.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 195 del 14 de abril de 2021 del cual se toma lo siguiente:

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."

FECHA DE INICIO: 20 de abril de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2021

VALOR: "Hasta por la suma de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($57600000)** 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.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.
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.
3.Apoyar en el monitoreo y actualización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, así como en la generación de informes relacionados.
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.
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.
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.
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.Informes mensuales que contengan 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 acompañamiento a los procesos asignados en las Metodologías del SIG.
2.Documento que dé cuenta de la actualización, socialización y monitoreo de la Metodología de Administración de Riesgos.
3.Documento que contenga los resultados del monitoreo y actualización de los riesgos del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
4.Documento que contenga los resultados del apoyo técnico realizado para el fortalecimiento de las políticas de Control Interno y Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017
5.Documento que dé cuenta del apoyo en las actividades relacionadas con la ejecución de las auditorías internas del SIG - Sistema Integrado de Gestión asignadas.
6.Documento que dé cuenta del acompañamiento a entidades adscritas.

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. 195 de 2021 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 02 de enero de 2023 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: VALENTINA VASQUEZ SANCHEZ
Fecha: 2023.01.02 19:57:44 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: 202301021952021249706

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 **ALBA GARCIA MAYRA MERCEDES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 27591239.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 691 del 02 de diciembre de 2021 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales en el mantenimiento y mejora del SIG, así como el acompañamiento en las actividades de formulación, monitoreo y sensibilización del PAAC, el fortalecimiento de políticas de control interno, transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción y la actualización de la metodología de administración de riesgos y su socialización."

FECHA DE INICIO: 07 de diciembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de julio de 2022

VALOR: "Hasta por la suma de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($57600000)** 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.Acompañar a los procesos asignados en la aplicación y atención correcta y oportuna de los procedimientos de MACP06 Gestión Integral del Cambio, MACP03 Planes de mejora, MACP01 oferta institucional, ASIP01 elaboración y control de documentos, ASIP02 Administración integral de riesgos institucionales y DESP07 formulación, medición y análisis de indicadores de gestión.
2.Brindar asesoría y acompañamiento en la Metodología de Administración integral de Riesgos institucionales, atendiendo a los nuevos lineamientos emitidos por el DAFP, así como su monitoreo de acuerdo con la periodicidad establecida en el procedimiento.
3.Apoyar la construcción, consolidación y/o actualización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC, así como apoyar a la segunda línea de defensa en el monitoreo y elaboración de informes relacionados.
4.Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en el análisis y aplicación de lineamientos 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.
5.Apoyar la atención de las auditorias que se programen dentro del desarrollo, mantenimiento y mejora del SIG, en especial apoyando los procesos y metodologías asignadas, de acuerdo con el plan de auditoría de la vigencia.
6.Atender las solicitudes de las entidades adscritas del sector salud asignadas, frente al asesoramiento en temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG de su alcance.
7.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.Informes mensuales que contengan 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,

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

1.Documento que dé cuenta del acompañamiento y asesoría para el desarrollo, implementación, revisión y fortalecimiento de las metodologías del SIG en los procesos asignados.
2.Documento que dé cuenta de la asesoría, actualización, acompañamiento y monitoreo de la nueva Metodología de Administración de Riesgos atendiendo a la guía del DAFP y el procedimiento interno.
3.Documento que evidencie el apoyo en la construcción, consolidación y/o actualización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC actualizado, así como los resultados del monitoreo y los informes relacionados
4.Documento que contenga los resultados del apoyo técnico realizado para el fortalecimiento de las políticas de Transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción y Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
5.Documento y/o registro que dé cuenta del apoyo a los procesos asignados y de la metodología que se lidera frente a las auditorías programadas.
6.Documento que dé cuenta de la atención a las solicitudes de 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 SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1: Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 691 de 2021, la cual fue suscrita el 12 de julio de 2022 y de la cual se toma lo siguiente:

Prorrogar: "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 691 de 2021 hasta el 30 de noviembre de 2022."

Adicionar: "El valor del contrato de prestación de servicios No. 691 de 2021 en la suma de **VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($28800000)"**

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 691 de 2021 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 02 de enero de 2023 a solicitud del(la) interesado(a).

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: 202301026912021249707

VALENTINA VÁSQUEZ SÁNCHEZ

Agencia Nacional de Espectro
Comunicación Externa
Radicado: GD-000535-E-2020
Fecha:2020-01-16 - 05:03
Anexos: sin anexos
Folios:2

Bogotá D.C., 16 de enero de 2020

Señora
MAYRA MERCEDES ALBA GARCÍA
Mayra.alba@ane.gov.co
Ciudad

Asunto: Solicitud certificación Radicado N° GD-000346-E-2020 del 13 de enero de 2020

Respetada señora Alba,

De manera atenta y en respuesta a la solicitud realizada mediante correo electrónico del 10 de enero de 2020 y radicado bajo el N° GD-000346-E-2020 del 13 de enero de 2020, adjunto la certificación del contrato N° 000044 de 2019, suscrito por **MAYRA MERCEDES ALBA GARCÍA,** con la **AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO ANE.**

Cordial saludo,

ANÍBAL ARROYO LEÓN
Coordinador Grupo de Contratación

Elaboró: Juan Ruiz – Profesional Especializado

Anexo 2 folios 1

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO

CERTIFICA

Que **MAYRA MERCEDES ALBA GARCÍA** identificada con la cédula de ciudadanía N° 27.591.239 expedida en Cúcuta – Norte de Santander, suscribió con la **AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO**, identificada con NIT. 900.334.265-3 el siguiente contrato:

CONTRATO NO.:	000044 del 10 de abril de 2019.
MODALIDAD DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Agencia Nacional del Espectro en el proyecto de Optimización del Sistema Integrado de Gestión en los temas relacionados con la adopción de la nueva Guía de Administración de Riesgos del DAFP, la implementación del Modelo Integrado de Gestión y Planeación y el Fortalecimiento y Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
VALOR:	**TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($39.652.536)**
PLAZO INICIAL:	Ocho (8) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
FECHA DE INICIO:	10 de abril de 2019.
OTROSÍ N° 1 DEL 9 DE DICIEMBRE DE 2019	Prorroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 000044 de 2019 hasta el veintisiete (27) de diciembre de 2019.
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 de diciembre de 2019.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1) Adelantar reuniones con los dueños de proceso con el objetivo de actualizar las matrices de riesgo a la metodología establecida por el DAFP en el año 2018. 2) Documentar las matrices de riesgo con la información recolectada en las reuniones con dueños de proceso. 3) Apoyar en la Actualización de los documentos del proceso de medición, análisis y mejora de manera que queden alineados con la guía de gestión del riesgo establecida por el DAFP en el año 2018. 4) Adelantar una capacitación a los dueños de proceso en la nueva guía de gestión del riesgo establecida por el DAFP y en los lineamientos internos para la administración del riesgo. 5) Apoyar el levantamiento de los soportes de la implementación de cada una de las políticas del Modelo Integrado de Gestión y Planeación. 6) Documentar junto con los responsables de políticas del Modelo Integrado de Gestión y Planeación el plan de acción 2019, para dar cumplimiento a la normatividad establecida por el DAFP. 7) Apoyar en el seguimiento mensual al cumplimiento del plan de acción que se establezca para la implementación del Modelo Integrado de Gestión y Planeación. 8) Apoyar a los procesos en el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión (actualización documental, registro planes de mejora, entre otros). 9) Adelantar la revisión de los indicadores de proceso y apoyar el cargue en el módulo de la Intranet, establecido para este fin. 10) Validar con el dueño del proceso y el supervisor del contrato todos los entregables del contrato asociados al proceso.

	Las demás actividades necesarias para el normal desarrollo y ejecución del contrato.
ESTADO:	Terminado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y se firma en Bogotá D.C., el 16 de enero de 2020.

ANÍBAL ARROYO LEÓN
COORDINADOR GRUPO CONTRATACIÓN

Elaboró: Juan Ruiz – Profesional Especializado

Nit. 900.334.265-3
Calle 93 # 17-45 Piso 4
Teléfono: (57+1) 6000030/Fax: (57+1) 6000090
Código postal: 110221
Bogotá – Colombia
www.ane.gov.co

LA COORDINADORA
DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

Consecutivo: 018

CERTIFICA QUE:

Revisadas la base de datos e información de la entidad, se pudo constatar que la señora MAYRA MERCEDES ALBA GARCIA, identificado con cédula de ciudadanía No. 27.591.239, prestó sus servicios a esta Superintendencia, así:

1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 044 del 9 de julio de 2015

Objeto: Prestar servicios profesionales a la Superintendencia del Subsidio Familiar, para brindar a los funcionarios de la entidad los conceptos y conocimientos para realizar de manera adecuada y eficaz los procesos de mejoramiento continuo y auditoría interna en el sistema integrado de gestión de la entidad.

Plazo: Cinco (5) meses y Quince (15) días
Fecha de Inicio: 10 de julio de 2015
Fecha de Terminación: 25 de diciembre de 2015
Valor: $ 26.950.000

Actividades Específicas:

1. Apoyar en la formación de funcionarios de las diferentes dependencias, con estrategias y metodologías necesarias para obtener competencias que permitan identificar y desarrollar acciones frente al sistema integrado de gestión.
2. Apoyo en la revisión, sensibilización y depuración del procedimiento de control de documentos y auditoría interna de calidad
3. Acompañamiento en la actualización de los procesos y procedimientos, productos y servicios del sistema de gestión integral para la modernización institucional.
4. Brindar los elementos conceptuales, metodológicos y prácticos sobre el proceso de auditorías en calidad mediante un plan de trabajo con los funcionarios auditores de calidad de cada una de las áreas de la SSF.
5. Acompañar los procesos de planes de mejoramiento de las diferentes áreas.
6. Apoyar la actualización de indicadores de gestión de los procedimientos y procesos del sistema integrado de gestión.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (MECI-calidad)
8. Acompañar la campaña de sensibilización frente al sistema de gestión integral para promover acciones educativas en los funcionarios de la Superintendencia, clientes y partes interesadas.
9. Apoyar el fortalecimiento de las caracterizaciones de los procesos y de los procedimientos desde el sustento normativo pertinente para cada una de las dependencias.

El Contrato se cumplió a satisfacción y no requiere liquidación.

2. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 008 del 25 de Enero de 2016

Objeto: Prestar servicios profesionales a la Superintendencia del Subsidio Familiar, como apoyo de la Oficina Asesora de Planeación en el acompañamiento, seguimiento y toma de acciones del Sistema Integrado de Gestión, logrando un Sistema fortalecido, funcional y en busca constante de mejoramiento continuo.

Plazo: Once (11) meses
Fecha de Inicio: 26 de enero de 2016
Fecha de Terminación: 25 de diciembre de 2016
Valor: $53.900.000

Actividades Específicas:

1. Apoyar el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, desde el sustento normativo pertinente para cada una de las dependencias.
2. Realizar el seguimiento e informe trimestral al sistema de Gestión (comportamiento de indicadores, riesgos, acciones, cambios al sistema).
3. Apoyar en la elaboración e implementación del proceso de Gestión de Riesgo.
4. Apoyo en la implementación de ajustes del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a la versión ISO 9001:2015
5. Apoyo y asesoría en la identificación y tratamiento del servicio no conforme.
6. Apoyo en la revisión y replanteamiento de los indicadores del Sistema
7. Apoyo en la formulación, análisis y seguimiento de acciones preventivas y de mejora.
8. Apoyo en la revisión, sensibilización y depuración del procedimiento de control de documentos.
9. Acompañar los procesos de planes de mejoramiento de las diferentes áreas de la Auditoría Externa de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
10. Acompañar la campaña de sensibilización frente al sistema integrado de Gestión, para promover acciones educativas en los funcionarios de las Superintendencia,
11. Acompañamiento en la identificación de riesgos, controles, acciones preventivas y adecuación de mapa de riesgos institucional.
12. Acompañamiento en el alistamiento de las auditorias interna y externa para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Apoyo y asesoría en la implementación de los diferentes planes y sistemas de gestión que se emprendan en la entidad.

El Contrato se cumplió a satisfacción y no requiere liquidación.

3. **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 015 del 26 de enero de 2017**

Objeto: Prestar servicios profesionales a la Superintendencia del Subsidio Familiar, como apoyo de la Oficina Asesora de Planeación en mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad en su articulación con el Sistema Integrado de Gestión en búsqueda constante de la mejora continua, optimización, sensibilización y operación del mismo.

Plazo: Once (11) meses
Fecha de Inicio: 27 de enero de 2017
Fecha de Terminación: 26 de diciembre de 2017
Valor: $55.000.000)

Actividades Específicas:

1. Apoyar la identificación de riesgos, elaboración del mapa integral de riesgo por proceso, ajuste y actualización del mapa de riesgo institucional de acuerdo al lineamiento normativo de función pública y la NTC ISO 31000.
2. Apoyar la elaboración semestral del informe de revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Efectuar acompañamiento en la Oficina Asesora de Planeación en las evaluaciones externas a la gestión de la entidad.
4. Realizar acompañamientos y asesoría a los procesos del Sistema de gestión en la revisión de documentación, procedimientos, indicadores, riesgos, producto no conforme.
5. Apoyar el ajuste del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a la versión de la NTC ISO 9001: 2015 –
6. Realizar acompañamiento en la articulación del Sistema de Gestión de Calidad con el Sistema Integrado de Gestión.
7. Acompañar a las dependencias en el alistamiento de auditoria externa.
8. Apoyar y asesorar la elaboración de ajustes dela estructura documental, indicadores, riesgos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
9. Apoyar el seguimiento del Índice de Transparencia por Colombia.

El Contrato se cumplió a satisfacción y no requiere liquidación.

4. **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 071 del 26 de enero de 2018**

Objeto: Prestar servicios profesionales a la Superintendencia del Subsidio Familiar, como apoyo a la Oficina Asesora de Planeación, en el acompañamiento, mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión de calidad y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 2, así mismo asesorar y realizar seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública en permanente búsqueda de mejoramiento continuo, optimización de sus procesos, sensibilización, que permita a la entidad alcanzar altos niveles satisfacción de sus partes interesadas.

Plazo: Seis (6) meses
Fecha de Inicio: 01 de febrero de 2018
Fecha de Terminación: 30 de julio de 2018
Valor: $ 36.000.000

Actividades Específicas:

1. Apoyar el Ajuste del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a los requisitos contemplados en la NTC ISO 9001: 2015.
2. Realizar acompañamientos y asesoría a los procesos del Sistema de Gestión en la revisión de documentación, procedimientos, indicadores, riesgos, producto no conforme
3. Apoyar la identificación de riesgos, elaboración de mapa integral de riesgo por proceso y ajuste y actualización del mapa de riesgo institucional de acuerdo al lineamiento normativo de Función pública y la NTC ISO 31000
4. Apoyar la elaboración semestral del informe de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
5. Realizar acompañamiento en la articulación del Sistema de Gestión de Calidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y las políticas que el mismo contempla
6. Acompañar a las dependencias en el alistamiento de auditoría, teniendo en cuenta las observaciones generadas en el proceso de pre-auditoría externa en conformidad con los requisitos de la NTC ISO 9001: 2015 realizada por el ente certificador Bureau Veritas en diciembre de 2017.
7. Apoyar y asesorar la elaboración y ajustes de la estructura documental, indicadores, riesgos de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y su cargue en aplicativo ISOLUCION
8. Asesorar a los funcionarios de acuerdo al rol asignado en el manejo del aplicativo ISOLUCION
9. Realizar seguimiento y asesorar a las dependencias en el reporte de información en conformidad a la Ley 1712- Ley de transparencia y acceso a la información Pública, a su decreto reglamentario, la resolución 3564 de MinTic bajo el mecanismo "Matriz de Verificación" realizado por la Procuraduría General de la Nación.

El Contrato se cumplió a satisfacción y no requiere liquidación.

5.- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 122 del 3 de agosto de 2018

Objeto: Prestar servicios profesionales a la Superintendencia del Subsidio Familiar, en la Oficina Asesora de Planeación, en actualización, acompañamiento, mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión Institucional y su articulación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión v2, sus dimensiones y políticas. Así mismo realizar acompañamiento a los

procesos en la identificación, caracterización, necesidades, expectativas y nivel de satisfacción de sus partes interesadas y asesorar el direccionamiento estratégico de la entidad.

Plazo: Cuatro (4) meses y Veintisiete (27) días
Fecha de Inicio: 03 de agosto de 2018
Fecha de Terminación: 29 de diciembre de 2018
Valor: $ 34.533.333

Actividades Específicas:

1. Realizar acompañamiento y asesoría a los procesos del Sistema de Gestión, en la revisión de documentación, procedimientos, indicadores, riesgos, producto no conforme.
2. Asesorar a los funcionarios en la identificación, caracterización, necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas y la medición del nivel de satisfacción.
3. Asesorar y apoyar el direccionamiento estratégico de la entidad.
4. Apoyar el direccionamiento estratégico de la entidad.
5. Apoyar la identificación de riesgos, elaboración del mapa integral de riesgo por proceso, ajuste y actualización del mapa de riesgo institucional, acompañar los reportes de la efectividad de los controles realizados por los procesos de acuerdo a los lineamientos normativos del Departamento Administrativo de Función Pública.
6. Elaborar informe de revisión por la dirección del Sistema de Gestión Institucional.
7. Asesorar y acompañar en la articulación del Sistema de Gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión v2 y las políticas que él mismo contempla.
8. Asesorar a funcionarios en temas en temas relacionados con el sistema de gestión de calidad de acuerdo al cumplimiento de los requisitos de la NTC ISO 9001:2015
9. Apoyar y asesorar la elaboración y ajustes de la estructura documental, indicadores, riesgos de los procesos del Sistema de Gestión y su cargue en el aplicativo Isolución.
10. Asesorar a los funcionarios de acuerdo al rol asignado en el manejo del aplicativo Isolución
11. Realizar seguimiento y asesorar a las dependencias en el reporte de información en conformidad con la ley 1712 – Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública, y su decreto reglamentario

El Contrato se cumplió a satisfacción y no requiere liquidación.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de marzo de 2019.

ELIDE ALBARRACIN MORALES
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Adriana Salazar Forero.
Técnico Administrativo