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 **BALLESTEROS PINZON ROCIO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63436224.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 983 del 06 de diciembre de 2019 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales en derecho al Ministerio de Salud y Protección Social para garantizar el debido proceso, derecho de defensa, derecho de contradicción y representación de la entidad en todos los procesos y actuaciones en que ésta sea parte activa o pasiva, adelantados dentro del territorio nacional y que le sean asignados."

FECHA DE INICIO: 09 de diciembre de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de julio de 2020

VALOR: "Hasta por la suma de **SESENTA Y SIETE MILLONES CIENTO CINCO MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE ($67105216)** 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 entregables y/o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos.
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 en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.
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, 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 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.Ejecutar las acciones necesarias en su condición de apoderado y/o representante del Ministerio, dentro de los procesos judiciales, conciliaciones y actuaciones administrativas que sean asignadas, a través de las cuales se garantice el debido proceso (derecho de defensa y contradicción) de la Entidad, en los términos previstos para ello.
2.Adelantar los trámites internos necesarios para ejercer el derecho de contradicción del Ministerio (conceptos técnicos, actos administrativos cuando sean necesarios, informes mensuales, entre otros), de acuerdo a los plazos legalmente establecidos.
3.Elaborar, ajustar y sustentar las fichas técnicas ante el Comité de Conciliación, de los asuntos a su cargo, (conciliación prejudicial, judicial, pactos de cumplimiento, concesión de recurso de apelación, etc.), en los términos del Decreto 1069 de 2015.
4.Reportar, registrar, actualizar y depurar la información de procesos judiciales, conciliaciones y actuaciones en los sistemas de Información CRM y eKOGUI, según los lineamientos establecidos por la ANDJE y la Dirección Jurídica, en forma permanente y continua de acuerdo a las etapas surtidas en cada uno de los asuntos asignados.
5.Realizar periódicamente la vigilancia, control y seguimiento de los asuntos a su cargo para la adecuada defensa de la Nación – Ministerio de Salud y Protección Social.
6.Apoyar al Grupo de Defensa Legal para cumplir con las normas de archivos vigentes y aplicables a los expedientes que se conforman respecto de los asuntos asignados.

Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad 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 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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.

ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1: Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 983 de 2019, la cual fue suscrita el 30 de julio de 2020 y de la cual se toma lo siguiente:

Prorrogar: "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 983 de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2020."

Adicionar: "El valor del contrato de prestación de servicios No. 983 de 2019 en la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($33552608)** incluido IVA".

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 983 de 2019 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 06 de julio de 2023 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: INGRID CÓRDOBA AMARILLO
Fecha: 2023.07.06 10:16:40 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: 202307069832019254465

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 **BALLESTEROS PINZON ROCIO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63436224.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 970 del 06 de diciembre de 2021 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales en derecho asesorando al Ministerio con el fin de evitar la configuración de daños antijurídicos, así como ejercer la defensa de la entidad en los procesos y asuntos en que ésta sea parte, y que sean adelantados dentro del territorio nacional."

FECHA DE INICIO: 09 de diciembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de julio de 2022

VALOR: "Hasta por la suma de **SESENTA Y SIETE MILLONES CIENTO CINCO MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE ($67105216)** 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.Realizar la vigilancia judicial de sus asuntos ante los Despachos Judiciales, así como solicitar el acompañamiento requerido a las áreas técnicas del Ministerio para la defensa de los intereses, de acuerdo con los procedimientos internos de la Entidad.
2.Ejercer la defensa de la entidad l ante las instancias competentes, dentro de los procesos en que sea parte el Ministerio de Salud y Protección Social según los casos asignados por el Supervisor, en términos de calidad y oportunidad.
3.Elaborar las fichas al Comité de Conciliación que contienen la recomendación del apoderado en los asuntos a su cargo, según las etapa judicial o prejudicial en que se encuentre.
4.Mantener actualizada la información de los procesos judiciales en el sistema de información Ekogui y en el sistema de control interno diseñado para ello, así como con el archivo físico de los documentos de conformidad con las normas archivísticas
5.Suscribir junto con el Supervisor el Acuerdo de ejecución contractual, (formato GCOF03) o el que haga sus veces, que deberá ser enviado 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.

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 ese efecto.
3.Las adiciones y prorrogas 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 prorrogas que se suscriban.

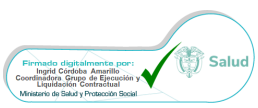
ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1: Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 970 de 2021, la cual fue suscrita el 28 de julio de 2022 y de la cual se toma lo siguiente:

Prorrogar: "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 970 de 2021 hasta el 30 de noviembre de 2022."

Adicionar: "El valor del contrato de prestación de servicios No. 970 de 2021 en la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($33552608)** incluido IVA".

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 970 de 2021 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 06 de julio de 2023 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: INGRID CÓRDOBA AMARILLO
Fecha: 2023.07.06 10:16:36 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: 202307069702021254464

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 **BALLESTEROS PINZON ROCIO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63436224.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 898 del 01 de diciembre de 2017 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales para asesorar y apoyar a la Dirección Jurídica del Ministerio en asuntos relacionados con la defensa extrajudicial y judicial en los procesos en que la Nación-Ministerio es parte y que se adelantan dentro del territorio nacional, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes."

FECHA DE INICIO: 04 de diciembre de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de julio de 2018

VALOR: "Hasta por la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($64835960)** 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 Institucional-SIGI.
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 Word de los entregables y/o productos generados con ocasión de la ejecución de este.
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 Institucional-SIGI.
14.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.
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.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.
Obligaciones Específicas
1.Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos judiciales, conciliaciones y asuntos en que sea parte el Ministerio y que le sean asignados, hasta la culminación del proceso, conciliación o asunto.
2.Realizar dentro de los términos legales todas las actuaciones procesales propias del tipo de acción y/o proceso.
3.Elaborar e interponer dentro de los términos legales establecidos, los recursos de ley en contra de las providencias o fallos adversos al Ministerio.
4.Elaborar e interponer dentro de los términos legales establecidos, los alegatos de conclusión, objeciones y demás actuaciones tendientes a defender los intereses del Ministerio.
5.Aportar las pruebas respectivas dentro de los términos legales establecidos, así como asistir a las diligencias judiciales que se lleven a cabo dentro de dicho término probatorio.
6.Atender los incidentes necesarios en las diferentes etapas del proceso.
7.Proyectar las respuestas a los requerimientos de las autoridades competentes relacionadas con los procesos asignados.
8.Realizar la vigilancia judicial de los procesos a cargo.
9.Asistir a todas y cada una de las audiencias que se surtan dentro de cada acción y/o proceso.
10.Asistir a todas y cada una de las audiencias extrajudiciales que se le asignen.
11.Llevar a cabo de manera permanente, el control de los procesos que le sean asignados en desarrollo del contrato, a fin de evitar vencimientos de términos que pongan en riesgo la defensa del ente ministerial.
12.Suministrar la información sobre el estado de los procesos a su cargo para actualizar la información en el aplicativo de la entidad, de acuerdo a las instrucciones impartidas para ello.
13.Mantener actualizada la información en los procesos a su cargo, para lo cual debe remitir al Ministerio y/o archivar en el expediente las actuaciones surtidas dentro de los mismos sean o no de carácter judicial, tales como, oficios, comunicaciones, notas internas, informes, avisos, conceptos técnicos, demanda, contestación de demanda, recursos, excepciones, alegatos, copias de las sentencias de primera y segunda instancia, entre otros. Al Ministerio deben remitirse copia de todas y cada una de las piezas procesales de cada causa, así como de aquellas que fuesen requeridas por el Ministerio, para los fines pertinentes al archivo documental de las mismas por parte del Ministerio.
14.Archivar las copias de los fallos de primera y segunda instancia y en caso de la terminación del proceso en una cualquiera de estas instancias acompañadas de la certificación de ejecutoria que acredite la terminación del litigio.
15.Cuando se presente el cambio de jurisdicción por competencia, el apoderado informará de ello al Ministerio y continuará con la defensa del proceso.
16.Para la terminación de procesos judiciales por cambio de jurisdicción se debe remitir la respectiva pieza procesal que lo ordenó.
17.En caso de terminación anticipada anormal del proceso por cualquier causa, incluida la prosperidad de las

excepciones propuestas en la contestación de la demanda, de las excepciones declaradas probadas en la audiencia inicial, declaraciones de nulidad por indebida notificación, se deben remitir las respectivas piezas procesales en su totalidad, esto incluye las grabaciones de las audiencias.
18.La terminación de los procesos debe ser informada de manera oportuna al igual que todas las sentencias de carácter condenatorio, con el fin de que el Ministerio pueda proceder al pronto pago de las mismas.
19.Al momento de finalizar el contrato o cuando así se le requiera el contratista deberá proceder a la sustitución total o parcial según instrucción que al efecto se imparta de los procesos a cargo, elaborando los poderes respectivos al (los) apoderado (s) que se le indique (n) y entregar una relación de los procesos a su cargo indicando el despacho en el que cursan y el estado actual de los mismos.
20.Informar de manera oportuna y mediante escrito debidamente sustentado a la Dirección y al Coordinador del grupo de defensa legal, aquellas actuaciones que no se surtieron dentro del término procesal y adelantar las diligencias y actuaciones que al respecto se impartan.
21.Informar al supervisor sobre el estado de todos los procesos a cargo, especialmente los que han tenido movimiento el último día de cada mes.
22.Mantener actualizado el inventario de expedientes.
23.Emitir los conceptos que se requieran en desarrollo del objeto contractual.
24.Promover la suscripción de acuerdos conciliatorios, siempre y cuando sean procedentes y favorables para el Ministerio, previa aprobación del Comité de Conciliación de la entidad.
25.Asistir a las audiencias de conciliación que se adelanten ante las autoridades administrativas.
26.Elaborar las fichas técnicas para presentar en el Comité de Conciliación que reflejen el sustento jurídico, entregarlas con la anticipación establecida para ello y sustentar las mismas ante el citado organismo.
27.Presentar dentro del término las acciones de repetición para estudio y decisión del comité.
28.Hacer seguimiento a la correspondencia en general para certificar que los recibos y envíos están dados en tiempo.
29.Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015, o en las normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen. Es de aclarar que los usuarios del sistema son los responsables directos por la veracidad y oportunidad de la información que se reporte en el mismo.
30.Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para el estudio en los comités de conciliación de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
31.Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado.
32.Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
33.Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección
34.Elaborar y presentar mensualmente los informes que sean requeridos, así como todos aquellos que sean solicitados ordinaria o extraordinariamente.
35.Llevar un registro sobre las radicaciones y el estado de los asuntos que le son asignados.
36.Asistir a las reuniones del Comité de Conciliación que se celebran en la ciudad de Bogotá para presentar los casos a su cargo y presentarse como mínimo una vez al mes ante el Supervisor de Contrato para presentar informe de Gestion actualizar expedientes y/o cuando el lo requiera.
37.Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección y/o la Coordinación del Grupo de Defensa Legal y que correspondan a las funciones asignadas a la Dirección y que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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.

ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1: Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 898 de 2017, la cual fue suscrita el 26 de julio de 2018 y de la cual se toma lo siguiente:

Prorrogar: "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 898 de 2017 hasta el 30 de octubre de 2018."

Adicionar: "El valor del contrato de prestación de servicios No. 898 de 2017 en la suma de **VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($24313485)"**

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 898 de 2017 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 06 de julio de 2023 a solicitud del(la) interesado(a).

Firmado digitalmente por: INGRID CORDOBA AMARILLO
Fecha: 2023.07.06 10:16:32 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: 20230706898201725446 3

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 **BALLESTEROS PINZON ROCIO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63436224.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 868 del 11 de diciembre de 2020 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: ": Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad, propendiendo por prevenir la configuración de daños antijurídicos ante las distintas jurisdicciones de la Rama Judicial y Órganos de la Administración Pública, en defensa y protección de los intereses de la Nación y del patrimonio público"

FECHA DE INICIO: 15 de diciembre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2021

VALOR: "Hasta por la suma de **CINCUENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($58717064)** 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.Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Salud y Protección Social, ante las instancias administrativas y jurisdiccionales, en los procesos y asuntos que le sean asignados, velando por la adecuada defensa de la Entidad, así como realizar la vigilancia y control de sus casos.
2.Gestionar los asuntos, requerimientos, conceptos, actos administrativos y actuaciones en general que le sean asignadas por el Supervisor, ante instancias internas y externas.
3.Presentar los casos asignados ante el Comité de Conciliación, según la normativa aplicable a la Entidad, las etapas procesales y administrativas, y con la observancia de los lineamientos emitidos por la ANDJE, según su rol de apoderado.
4.Reportar, registrar y actualizar la información de los procesos judiciales, conciliaciones y actuaciones a su cargo, en los sistemas de Información CRM y eKOGUI, según los lineamientos vigentes.
5.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.

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.

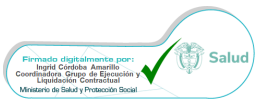
PROHIBICIONES:

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 ese efecto.
3.Las adiciones y prorrogas 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 prorrogas que se suscriban.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 868 de 2020 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 06 de julio de 2023 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: INGRID CÓRDOBA AMARILLO
Fecha: 2023.07.06 10:16:26 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: 202307068682020254462

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 **BALLESTEROS PINZON ROCIO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63436224.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 506 del 01 de noviembre de 2018 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales para asesorar y apoyar a la Dirección Jurídica del Ministerio en asuntos relacionados con la defensa extrajudicial y judicial en los procesos en que la Nación-Ministerio es parte y que se adelantan dentro del territorio nacional, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes."

FECHA DE INICIO: 02 de noviembre de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de diciembre de 2018

VALOR: "Hasta por la suma de **DOCE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($12156742)** 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 entregables y/o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos.
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 en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.
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, 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 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.Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos judiciales, conciliaciones y asuntos en que sea parte el Ministerio y que le sean asignados, hasta la culminación del proceso, conciliación o asunto.
2.Realizar dentro de los términos legales todas las actuaciones procesales propias del tipo de acción y/o proceso.
3.Elaborar e interponer dentro de los términos legales establecidos, los recursos de ley en contra de las providencias o fallos adversos al Ministerio.
4. Elaborar e interponer dentro de los términos legales establecidos, los alegatos de conclusión, objeciones y demás actuaciones tendientes a defender los intereses del Ministerio.
5.Aportar las pruebas respectivas dentro de los términos legales establecidos, así como asistir a las diligencias judiciales que se lleven a cabo dentro de dicho término probatorio.
6. Atender los incidentes necesarios en las diferentes etapas del proceso.
7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de las autoridades competentes relacionadas con los procesos asignados.
8.Realizar la vigilancia judicial de los procesos a cargo.
9.Asistir a todas y cada una de las audiencias que se surtan dentro de cada acción y/o proceso.
10.Asistir a todas y cada una de las audiencias extrajudiciales que se le asignen.
11.Llevar a cabo de manera permanente, el control de los procesos que le sean asignados en desarrollo del contrato, a fin de evitar vencimientos de términos que pongan en riesgo la defensa del ente ministerial.
12.Suministrar la información sobre el estado de los procesos a su cargo para actualizar la información en el aplicativo de la entidad, de acuerdo a las instrucciones impartidas para ello.
13.Mantener actualizada la información en los procesos a su cargo, para lo cual debe remitir al Ministerio y/o archivar en el expediente las actuaciones surtidas dentro de los mismos sean o no de carácter judicial, tales como, oficios, comunicaciones, notas internas, informes, avisos, conceptos técnicos, demanda, contestación de demanda, recursos, excepciones, alegatos, copias de las sentencias de primera y segunda instancia, entre otros. Al Ministerio deben

remitirse copia de todas y cada una de las piezas procesales de cada causa, así como de aquellas que fuesen requeridas por el Ministerio, para los fines pertinentes al archivo documental de las mismas por parte del Ministerio.
14.Archivar las copias de los fallos de primera y segunda instancia y en caso de la terminación del proceso en una cualquiera de estas instancias acompañadas de la certificación de ejecutoria que acredite la terminación del litigio.
15.Cuando se presente el cambio de jurisdicción por competencia, el apoderado informará de ello al Ministerio y continuará con la defensa del proceso.
16.Para la terminación de procesos judiciales por cambio de jurisdicción se debe remitir la respectiva pieza procesal que lo ordenó.
17.En caso de terminación anticipada anormal del proceso por cualquier causa, incluida la prosperidad de las excepciones propuestas en la contestación de la demanda, de las excepciones declaradas probadas en la audiencia inicial, declaraciones de nulidad por indebida notificación, se deben remitir las respectivas piezas procesales en su totalidad, esto incluye las grabaciones de las audiencias.
18.La terminación de los procesos debe ser informada de manera oportuna al igual que todas las sentencias de carácter condenatorio, con el fin de que el Ministerio pueda proceder al pronto pago de las mismas.
19.Al momento de finalizar el contrato o cuando así se le requiera el contratista deberá proceder a la sustitución total o parcial según instrucción que al efecto se imparta de los procesos a cargo, elaborando los poderes respectivos al (los) apoderado (s) que se le indique (n) y entregar una relación de los procesos a su cargo indicando el despacho en el que cursan y el estado actual de los mismos.
20.Informar de manera oportuna y mediante escrito debidamente sustentado a la Dirección y al Coordinador del grupo de defensa legal, aquellas actuaciones que no se surtieron dentro del término procesal y adelantar las diligencias y actuaciones que al respecto se impartan.
21.Informar al supervisor sobre el estado de todos los procesos a cargo, especialmente los que han tenido movimiento el último día de cada mes.
22.Mantener actualizado el inventario de expedientes.
23.Emitir los conceptos que se requieran en desarrollo del objeto contractual.
24.Promover la suscripción de acuerdos conciliatorios, siempre y cuando sean procedentes y favorables para el Ministerio, previa aprobación del Comité de Conciliación de la entidad.
25.Asistir a las audiencias de conciliación que se adelanten ante las autoridades administrativas.
26.Elaborar las fichas técnicas para presentar en el Comité de Conciliación que reflejen el sustento jurídico, entregarlas con la anticipación establecida para ello y sustentar las mismas ante el citado organismo.
27.Presentar dentro del término las acciones de repetición para estudio y decisión del comité.
28.Hacer seguimiento a la correspondencia en general para certificar que los recibos y envíos están dados en tiempo.
29.Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015, o en las normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen. Es de aclarar que los usuarios del sistema son los responsables directos por la veracidad y oportunidad de la información que se reporte en el mismo.
30.Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para el estudio en los comités de conciliación de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
31.Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado.
32.Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
33.Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
34.Elaborar y presentar mensualmente los informes que sean requeridos, así como todos aquellos que sean solicitados ordinaria o extraordinariamente.

35.Llevar un registro sobre las radicaciones y el estado de los asuntos que le son asignados.
36.Asistir a las reuniones del Comité de Conciliación que se celebran en la ciudad de Bogotá para presentar los casos a su cargo y presentarse como mínimo una vez al mes ante el Supervisor de Contrato para presentar informe de Gestión actualizar expedientes y/o cuando él lo requiera.
37.Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección y/o la Coordinación del Grupo de Defensa Legal y que correspondan a las funciones asignadas a la Dirección y que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

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

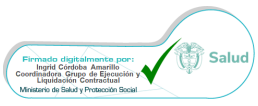
1.Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, el contratista debe aportar la 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.

PARÁGRAFO: 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.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 506 de 2018 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 06 de julio de 2023 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: INGRID CÓRDOBA AMARILLO
Fecha: 2023.07.06 10:16:21 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: 202307065062018254461

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 **BALLESTEROS PINZON ROCIO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63436224.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 329 del 01 de julio de 2021 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad, propendiendo por prevenir la configuración de daños antijurídicos ante las distintas jurisdicciones de la Rama Judicial y Órganos de la Administración Pública, en defensa y protección de los intereses de la Nación y del patrimonio público."

FECHA DE INICIO: 06 de julio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2021

VALOR: "Hasta por la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($41940760)** 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.Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Salud y Protección Social, ante las instancias administrativas y jurisdiccionales, en los procesos y asuntos que le sean asignados, velando por la adecuada defensa de la Entidad, así como realizar la vigilancia y control de sus casos.
2.Gestionar los asuntos, requerimientos, conceptos, actos administrativos y actuaciones en general que le sean asignadas por el Supervisor, ante instancias internas y externas.
3.Presentar los casos asignados ante el Comité de Conciliación, según la normativa aplicable a la Entidad, las etapas procesales y administrativas, y con la observancia de los lineamientos emitidos por la ANDJE, según su rol de apoderado.
4.Reportar, registrar y actualizar la información de los procesos judiciales, conciliaciones y actuaciones a su cargo, en los sistemas de Información CRM y eKOGUI, según los lineamientos vigentes.
5.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.

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 ese efecto.
3.Las adiciones y prorrogas 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 prorrogas que se suscriban.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 329 de 2021 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 06 de julio de 2023 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: INGRID CÓRDOBA AMARILLO
Fecha: 2023.07.06 10:16:16 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: 202307063292021254460

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 **BALLESTEROS PINZON ROCIO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63436224.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 293 del 30 de enero de 2019 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales para asesorar y apoyar a la Dirección Jurídica del Ministerio en asuntos relacionados con la defensa extrajudicial y judicial en los procesos en que la Nación-Ministerio es parte y que se adelantan dentro del territorio nacional, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes."

FECHA DE INICIO: 01 de febrero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2019

VALOR: "Hasta por la suma de **OCHENTA Y CINCO MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($85097198)** 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 entregables y/o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos.
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 en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.
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, 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 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.Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos judiciales, conciliaciones y asuntos en que sea parte el Ministerio y que le sean asignados, hasta la culminación del proceso, conciliación o asunto.
2.Realizar dentro de los términos legales todas las actuaciones procesales propias del tipo de acción y/o proceso.
3.Elaborar e interponer dentro de los términos legales establecidos, los recursos de ley en contra de las providencias o fallos adversos al Ministerio.
4. Elaborar e interponer dentro de los términos legales establecidos, los alegatos de conclusión, objeciones y demás actuaciones tendientes a defender los intereses del Ministerio.
5.Aportar las pruebas respectivas dentro de los términos legales establecidos, así como asistir a las diligencias judiciales que se lleven a cabo dentro de dicho término probatorio.
6. Atender los incidentes necesarios en las diferentes etapas del proceso.
7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de las autoridades competentes relacionadas con los procesos asignados.
8.Realizar la vigilancia judicial de los procesos a cargo.
9.Asistir a todas y cada una de las audiencias que se surtan dentro de cada acción y/o proceso.
10.Asistir a todas y cada una de las audiencias extrajudiciales que se le asignen.
11.Llevar a cabo de manera permanente, el control de los procesos que le sean asignados en desarrollo del contrato, a fin de evitar vencimientos de términos que pongan en riesgo la defensa del ente ministerial.
12.Suministrar la información sobre el estado de los procesos a su cargo para actualizar la información en el aplicativo de la entidad, de acuerdo a las instrucciones impartidas para ello.
13.Mantener actualizada la información en los procesos a su cargo, para lo cual debe remitir al Ministerio y/o archivar en el expediente las actuaciones surtidas dentro de los mismos sean o no de carácter judicial, tales como, oficios, comunicaciones, notas internas, informes, avisos, conceptos técnicos, demanda, contestación de demanda, recursos, excepciones, alegatos, copias de las sentencias de primera y segunda instancia, entre otros. Al Ministerio deben remitirse copia de todas y cada una de las piezas procesales de cada causa, así como de aquellas que fuesen

requeridas por el Ministerio, para los fines pertinentes al archivo documental de las mismas por parte del Ministerio.

14.Archivar las copias de los fallos de primera y segunda instancia y en caso de la terminación del proceso en una cualquiera de estas instancias acompañadas de la certificación de ejecutoria que acredite la terminación del litigio.
15.Cuando se presente el cambio de jurisdicción por competencia, el apoderado informará de ello al Ministerio y continuará con la defensa del proceso.
16.Para la terminación de procesos judiciales por cambio de jurisdicción se debe remitir la respectiva pieza procesal que lo ordenó.
17.En caso de terminación anticipada anormal del proceso por cualquier causa, incluida la prosperidad de las excepciones propuestas en la contestación de la demanda, de las excepciones declaradas probadas en la audiencia inicial, declaraciones de nulidad por indebida notificación, se deben remitir las respectivas piezas procesales en su totalidad, esto incluye las grabaciones de las audiencias.
18.La terminación de los procesos debe ser informada de manera oportuna al igual que todas las sentencias de carácter condenatorio, con el fin de que el Ministerio pueda proceder al pronto pago de las mismas.
19.Al momento de finalizar el contrato o cuando así se le requiera el contratista deberá proceder a la sustitución total o parcial según instrucción que al efecto se imparta de los procesos a cargo, elaborando los poderes respectivos al (los) apoderado (s) que se le indique (n) y entregar una relación de los procesos a su cargo indicando el despacho en el que cursan y el estado actual de los mismos.
20.Informar de manera oportuna y mediante escrito debidamente sustentado a la Dirección y al Coordinador del grupo de defensa legal, aquellas actuaciones que no se surtieron dentro del término procesal y adelantar las diligencias y actuaciones que al respecto se impartan.
21.Informar al supervisor sobre el estado de todos los procesos a cargo, especialmente los que han tenido movimiento el último día de cada mes.
22.Mantener actualizado el inventario de expedientes.
23.Emitir los conceptos que se requieran en desarrollo del objeto contractual.
24.Promover la suscripción de acuerdos conciliatorios, siempre y cuando sean procedentes y favorables para el Ministerio, previa aprobación del Comité de Conciliación de la entidad.
25.Asistir a las audiencias de conciliación que se adelanten ante las autoridades administrativas.
26.Elaborar las fichas técnicas para presentar en el Comité de Conciliación que reflejen el sustento jurídico, entregarlas con la anticipación establecida para ello y sustentar las mismas ante el citado organismo.
27.Presentar dentro del término las acciones de repetición para estudio y decisión del comité.
28.Hacer seguimiento a la correspondencia en general para certificar que los recibos y envíos están dados en tiempo.
29.Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015, o en las normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen. Es de aclarar que los usuarios del sistema son los responsables directos por la veracidad y oportunidad de la información que se reporte en el mismo.
30.Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para el estudio en los comités de conciliación de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
31.Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado.
32.Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
33.Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
34.Elaborar y presentar mensualmente los informes que sean requeridos, así como todos aquellos que sean solicitados ordinaria o extraordinariamente.

35.Llevar un registro sobre las radicaciones y el estado de los asuntos que le son asignados.
36.Asistir a las reuniones del Comité de Conciliación que se celebran en la ciudad de Bogotá para presentar los casos a su cargo y presentarse como mínimo una vez al mes ante el Supervisor de Contrato para presentar informe de Gestión actualizar expedientes y/o cuando él lo requiera.

Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad 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 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.

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

1.Mensual de ejecución, que contenga el estado de avance de las actividades desarrolladas.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 293 de 2019 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 06 de julio de 2023 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: INGRID CÓRDOBA AMARILLO
Fecha: 2023.07.06 10:16:11 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: 202307062932019254459

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 **BALLESTEROS PINZON ROCIO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63436224.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 191 del 01 de marzo de 2017 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales para asesorar y apoyar a la Dirección Jurídica del Ministerio en asuntos relacionados con la defensa extrajudicial y judicial en los procesos en que la Nación- Ministerio es parte y que se adelantan dentro del territorio nacional, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes."

FECHA DE INICIO: 02 de marzo de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2017

VALOR: "Hasta por la suma de **SETENTA MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($70595759)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales:
1.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor.
2.Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción a 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, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados.
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 Institucional-SIGI.
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.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.

10.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 Institucional-SIGI.
11.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.
12. 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 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.
13.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas:

1.Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos judiciales, conciliaciones y asuntos en que sea parte el Ministerio y que le sean asignados, hasta la culminación del proceso, conciliación o asunto.
2.Realizar dentro de los términos legales todas las actuaciones procesales propias del tipo de acción y/o proceso.
3.Elaborar e interponer dentro de los términos legales establecidos, los recursos de ley en contra de las providencias o fallos adversos al Ministerio.
4.Elaborar e interponer dentro de los términos legales establecidos, los alegatos de conclusión, objeciones y demás actuaciones tendientes a defender los intereses del Ministerio.
5.Aportar las pruebas respectivas dentro de los términos legales establecidos, así como asistir a las diligencias judiciales que se lleven a cabo dentro de dicho término probatorio.
6.Atender los incidentes necesarios en las diferentes etapas del proceso.
7.Proyectar las respuestas a los requerimientos de las autoridades competentes relacionadas con los procesos asignados.
8.Realizar la vigilancia judicial de los procesos a cargo.
9.Asistir a todas y cada una de las audiencias que se surtan dentro de cada acción y/o proceso.
10.Asistir a todas y cada una de las audiencias extrajudiciales que se le asignen.
11.Llevar a cabo de manera permanente, el control de los procesos que le sean asignados en desarrollo del contrato, a fin de evitar vencimientos de términos que pongan en riesgo la defensa del ente ministerial.
12.Suministrar la información sobre el estado de los procesos a su cargo para actualizar la información en el aplicativo de la entidad, de acuerdo a las instrucciones impartidas para ello.
13.Mantener actualizada la información en los procesos a su cargo, para lo cual debe remitir al Ministerio y/o archivar en el expediente las actuaciones surtidas dentro de los mismos sean o no de carácter judicial, tales como, oficios, comunicaciones, notas internas, informes, avisos, conceptos técnicos, demanda, contestación de demanda, recursos, excepciones, alegatos, copias de las sentencias de primera y segunda instancia, entre otros. Al Ministerio deben remitirse copia de todas y cada una de las piezas procesales de cada causa, así como de aquellas que fuesen requeridas por el Ministerio, para los fines pertinentes al archivo documental de las mismas por parte del Ministerio.
14.Archivar las copias de los fallos de primera y segunda instancia y en caso de la terminación del proceso en una cualquiera de estas instancias acompañadas de la certificación de ejecutoria que acredite la terminación del litigio.
15.Cuando se presente el cambio de jurisdicción por competencia, el apoderado informará de ello al Ministerio y continuará con la defensa del proceso.
16.Para la terminación de procesos judiciales por cambio de jurisdicción se debe remitir la respectiva pieza procesal que lo ordenó.
17.En caso de terminación anticipada anormal del proceso por cualquier causa, incluida la prosperidad de las excepciones propuestas en la contestación de la demanda, de las excepciones declaradas probadas en la audiencia inicial, declaraciones de nulidad por indebida notificación, se deben remitir las respectivas piezas procesales en su totalidad, esto incluye las grabaciones de las audiencias.
18.La terminación de los procesos debe ser informada de manera oportuna al igual que todas las sentencias de carácter condenatorio, con el fin de que el Ministerio pueda proceder al pronto pago de las mismas.

19.Al momento de finalizar el contrato o cuando así se le requiera el contratista deberá proceder a la sustitución total o parcial según instrucción que al efecto se imparta de los procesos a cargo, elaborando los poderes respectivos al (los) apoderado (s) que se le indique (n) y entregar una relación de los procesos a su cargo indicando el despacho en el que cursan y el estado actual de los mismos.
20.Informar de manera oportuna y mediante escrito debidamente sustentado a la Dirección y al Coordinador del grupo de defensa legal, aquellas actuaciones que no se surtieron dentro del término procesal y adelantar las diligencias y actuaciones que al respecto se impartan.

21.Informar al supervisor sobre el estado de todos los procesos a cargo, especialmente los que han tenido movimiento el último día de cada mes.
22.Mantener actualizado el inventario de expedientes.
23.Emitir los conceptos que se requieran en desarrollo del objeto contractual.
24.Promover la suscripción de acuerdos conciliatorios, siempre y cuando sean procedentes y favorables para el Ministerio, previa aprobación del Comité de Conciliación de la entidad.
25.Asistir a las audiencias de conciliación que se adelanten ante las autoridades administrativas.
26.Elaborar las fichas técnicas para presentar en el Comité de Conciliación que reflejen el sustento jurídico, entregarlas con la anticipación establecida para ello y sustentar las mismas ante el citado organismo.
27.Presentar dentro del término las acciones de repetición para estudio y decisión del comité.
28.Hacer seguimiento a la correspondencia en general para certificar que los recibos y envíos están dados en tiempo.
29.Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015, o en las normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen. Es de aclarar que los usuarios del sistema son los responsables directos por la veracidad y oportunidad de la información que se reporte en el mismo.
30.Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para el estudio en los comités de conciliación de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
31.Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado.
32.Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
33.Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección
34.Elaborar y presentar mensualmente los informes que sean requeridos, así como todos aquellos que sean solicitados ordinaria o extraordinariamente.
35.Proyectar las segundas instancias de los procesos disciplinarios al igual que atender, iniciar y llevar hasta su culminación los que se ventilen ante la jurisdicción coactiva.
36.Llevar un registro sobre las radicaciones y el estado de los asuntos que le son asignados.
37.Asistir a las reuniones del Comité de Conciliación que se celebran en la ciudad de Bogotá D.C. para presentar los casos a su cargo y presentarse como mínimo una vez al mes ante el Supervisor de Contrato para presentar informe de gestión, actualizar expedientes, y/o cuando él lo requiera.
38.Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección y/o la Coordinación del Grupo de Defensa Legal y que correspondan a las funciones asignadas a la Dirección y que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar el siguiente informe:
1.Informes mensuales que den cuenta del estado de avance de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las

obligaciones.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 191 de 2017 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 06 de julio de 2023 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: INGRID CORDOBA AMARILLO
Fecha: 2023.07.06 10:16:04 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: 202307061912017254458