FORMATO INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN Certificación parcial de ejecución, cumplimiento y recibo a satisfacción					
Naturaleza del proceso:	**Apoyo**	**Código:**	**GCOF18**	**Versión:**	**04**

Contrato No.	1024 -2024			
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	Paola Andrea Márquez Torres			
Nombre del supervisor y/o interventor	Betsabé Ximena Velasco Hernández		**Teléfono / Extensión**	1403
Dependencia	Dirección de Promoción y Prevención			
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico a la dirección de promoción y prevención en la revisión de marcos reglamentarios de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.			
Fecha de inicio	16 de abril de 2024	**Fecha de Terminación**	30 de diciembre de 2024	
Período objeto del informe:	1 de mayo de 2024 - 30 de mayo de 2024			

INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

OBLIGACIONES GENERALES

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del Supervisor
1	Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.	Elaboración y entrega del informe correspondiente al mes de mayo de 2024.	Informe correspondiente el mes de mayo.	Ninguna
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.	Se realizaron las labores de forma independiente, bajo el propio riesgo y responsabilidad para el cumplimiento del objeto contractual.	No Aplica	Ninguna
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.	Para el periodo del informe no se realizaron desplazamientos.	No Aplica	Ninguna

4	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.	En el periodo del presente informe no se presentan anomalías ni novedades al contrato.	No Aplica	Ninguna
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.	Se están usando elementos propios del Ministerio. Para el desarrollo del objeto contractual, no fueron asignados objetos, ni reportados en el inventario individual.	No Aplica	Ninguna
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.	Se cumple con las obligaciones correspondientes al Sistema de Seguridad Social en Salud	Certificación Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud	Ninguna
7	Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.	Se han tenido en cuenta para este informe, los lineamientos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.	Formato GCOF18-Informe Parcial de supervisión Formato GFIF03-Certificacion de pago parcial Formato GFIF02-Declaracion juramentada base de cálculo de retención.	Ninguna
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.	Las actividades y productos se han desarrollado en cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y lineamientos proporcionados por el MINISTERIO.	No Aplica	Ninguna
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.	Se realizó para el primer pago	No Aplica para este periodo	Ninguna

10	Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato.	Los archivos editables se entregarán en el momento y la forma solicitada al finalizar la ejecución del contrato.	Se entregará al final del contrato – No aplica para este período	Ninguna
11	Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.	Para el periodo de presentación del informe todos los archivos de consultas han sido gestionados en magnético.	No aplica para este periodo	Ninguna
12	Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.	Fue gestionada la correspondencia generada por conducto del Sistema de Gestión documental	Reporte generado por Orfeo	Ninguna
13	Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.	No aplica para este período	No aplica para este periodo	Ninguna
14	Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a	No aplica para este período	No aplica para este periodo	Ninguna

	la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.			
15	EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.	Se adjunta planilla de pago de aportes al SGSS correspondiente al mes de abril.	Planilla de pago abril 2024	Ninguna
16	Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.	Elaboración y entrega del informe correspondiente al mes de mayo de 2024	Informe parcial de ejecución y supervisión y anexos correspondientes al mes de mayo 2024	Ninguna
17	Presentar para el primer pago, la inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”. Una vez terminada la inducción virtual en Seguridad y Salud en el Trabajo, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.	Ya se realizó para el primera pago.	No aplica para este periodo	Ninguna
18	Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	No Aplica	No Aplica	Ninguna

19	Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	En la presente vigencia no se presentaron accidentes laborales.	No Aplica	Ninguna
20	Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.	No aplica para el período del informe	No Aplica	Ninguna
21	Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.	Todas las obligaciones están relacionadas dentro de las obligaciones específicas.	No Aplica	Ninguna

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

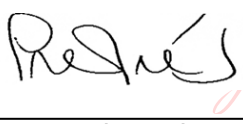
	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del Supervisor
1	Apoyar jurídicamente en la estructuración y elaboración de conceptos, actas y demás documentos necesarios y exigidos por ley, para la expedición de los actos administrativos según designación del supervisor	Se prestó apoyo jurídico a la Dirección de P y P, en la revisión y ajuste de los actos administrativos que deben ser emitidos por el Despacho de la Directora, del Viceministro de Salud y Protección Social y el despacho del Ministro.	Se recibieron archivos por correo	Ninguna
2	Apoyar jurídicamente al Ministerio en los trámites administrativos necesarios que sean previos y posteriores a la expedición de actos administrativos según designación del Supervisor.	Fueron proyectados los actos administrativos necesarios para la asignación de recursos aprobados por los miembros del CAAR.	Se recibieron archivos por correo	Ninguna
3	Apoyar jurídicamente al Ministerio de Salud y Protección Social en la proyección de respuestas y conceptos con destino al Congreso de la República, Entes de Control, organismos judiciales y/o entidades públicas o privadas y a la ciudadanía en general según designación del Supervisor.	Se apoyó jurídicamente la revisión de las respuestas y conceptos técnicos a los requerimientos y derechos de petición presentados por Senadores y Representantes a la Cámara, en ejercicio del control político.	Se recibieron archivos por correo	Ninguna
4	Apoyar jurídicamente los procesos regulatorios y	En este período no se solicitaron apoyos jurídicos de procesos	Se recibieron	Ninguna

	normativos que adelante la Dirección de Promoción y Prevención en cumplimiento de sus funciones y que deban ser gestionados con la articulación del Despacho del ministro	regulatorios y normativos de la Dirección de P y P.	archivos por correo	
5	Brindar acompañamiento en el ejercicio de fortalecimiento de la capacidad institucional con la interacción de las diferentes dependencias, en especial con la alta dirección para el oportuno cumplimiento de los planes de mejoramiento, emisión de reportes, informes y demás.	Se continúo brindando acompañamiento jurídico en desarrollo del cumplimiento de las funciones que desarrolla el Ministerio de Salud; par tal fin, se articula con las dependencias de la Dirección de P y P, Viceministerio de Salud y Protección Social.	Se recibieron archivos por correo	Ninguna
6	Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar asuntos relacionados con el objeto contractual y suministrar los informes que el Ministerio requiera, así como, llevar a cabo el seguimiento de los compromisos o tareas que resulten, se establezcan o concluyan.	Se asistió a la reunión de seguimiento, convocada por la Directora de P y P de las actividades correspondientes a los equipos básicos de salud los días 8, 20 y 27 de mayo. Se participó de reunión celebrada en la Dirección de P y P, junto con abogados de la Dirección jurídica en la cual se coordinaron las actividades jurídicas referentes a los actos administrativos que deben ser preparados por la Dirección de P y P.	Las planillas de asistencia se encuentran en el correo instituciona	Ninguna
7	Participar en la articulación de los procesos y acciones que en conjunto con el Despacho del Ministro sean requeridos a fin de consolidar y aportar en la construcción y/o proyección de reportes, datos y registros o demás información que sea requerida por parte de la supervisión.	Se coordinó y revisó jurídicamente cada uno de los documentos asignados por la Supervisora del Contrato, con el fin de consolidar las respuestas a las peticiones de los Senadores, Representantes a la Cámara, Órganos de Control.	Se recibieron archivos por correo	Ninguna

OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO			
Obligación contractual	**Actividad desarrollada**	**Producto recibido**	**Observaciones o comentarios del Supervisor**

1	Procurar el cuidado integral de su salud.	Se ha procurado por el cuidado integral de la salud.	Ninguna	Ninguna
2	Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	De acuerdo con la solicitud se han usado los elementos necesarios para ejecutar las actividades.	No aplica	Ninguna
3	Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Durante el periodo de este informe no se han presentado incidentes, accidentes de trabajo ni enfermedades laborales.	No aplica	Ninguna
4	Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.	Durante el periodo del informe no se participó en actividades de prevención y promoción.	No aplica	Ninguna
5	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por EL MINISTERIO.	Se ha cumplido con las normas, reglamentos e instrucciones adoptados por el ministerio.	No aplica	Ninguna

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.



Firmado digitalmente por Paola Andrea Márquez Torres

Paola Andrea Márquez Torres
Fecha: 30/05/2024

FORMATO INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN Certificación parcial de ejecución, cumplimiento y recibo a satisfacción					
Naturaleza del proceso:	**Apoyo**	**Código:**	**GCOF18**	**Versión:**	**04**

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN

De conformidad con el seguimiento a la ejecución del contrato, el supervisor certifica que:

1. El contratista durante el periodo señalado, desarrolló y cumplió las actividades, presentó y entregó los informes, productos y demás obligaciones pactadas en el Contrato en mención (anteriormente presentadas). SI ☒ NO☐

2. De conformidad con las disposiciones legales efectuó el pago a los aportes respectivos al sistema de seguridad social integral en salud y pensiones y/o aportes parafiscales. (Se anexan comprobantes de pago de los aportes).

3. El contratista aportó la certificación de examen pre-ocupacional como adjunto a los documentos correspondientes al primer pago del Contrato, en cumplimiento de lo previsto del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
   SI ☒ NO☐

4. Apruebo los informes, productos y demás documentos presentados y entregados por El contratista durante el periodo mencionado en desarrollo de las obligaciones pactadas en el Contrato en mención. SI ☒ NO☐

5. A la fecha SI ☐ NO☒ existen causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales que demanden actuaciones conminatorias o sancionatorias por parte de la Administración.

6. Durante el periodo del presente informe realicé el respectivo monitoreo a los riesgos relativos a la etapa de ejecución y la etapa postcontractual del presente contrato.

OBSERVACIONES	Incluir información relevante no descrita en otro acápite, solo si aplica, no es necesario reiterar información

En constancia, firmo:

Firmado digitalmente por Betsabe Ximena Velasco Hernandez

Betsabé Ximena Velasco Hernández
Supervisora

Lugar y Fecha: Bogotá, D. C., martes, 30 de mayo de 2024