



**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **RUIZ VARGAS YENNY VIVIANA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52957855.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 474 del 17 de septiembre de 2021 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales apoyando al Ministerio de Salud y Protección Social en el proceso de concertación con las organizaciones de los pueblos indígenas, para promover el desarrollo del talento humano requerido para el cuidado de la salud, la implementación del enfoque intercultural y el fortalecimiento de las culturas médicas tradicionales."

FECHA DE INICIO: 21 de septiembre de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2021

VALOR: "Hasta por la suma de **VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$24750000)** 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.Elaborar un plan de trabajo y cronograma concertado y aprobado por el supervisor del contrato.
- 2.Apoyar técnicamente a la Dirección de Desarrollo de Talento Humano en Salud en el proceso de concertación con las organizaciones de los pueblos indígenas, para promover el desarrollo del talento humano requerido para el cuidado de la salud, la implementación del enfoque intercultural y el fortalecimiento de las culturas médicas tradicionales, en el marco del proceso de armonización entre el SISPI y el SGSSS.
- 3.Apoyar técnicamente a la Dirección de Desarrollo de Talento Humano en Salud en el diseño e implementación estrategias en el programa de formación del talento humano en salud que aportan al cuidado de la salud de los grupos étnicos, a partir de la concertación con las instituciones formadoras en los diferentes niveles de formación.
- 4.Apoyar técnicamente a Dirección de Desarrollo de Talento Humano en Salud en la socialización e implementación de los “lineamientos para la incorporación del enfoque intercultural en los procesos de formación del talento humano en salud, para el cuidado de la salud de pueblos indígenas en Colombia”, en el marco del SGSSS”
- 5.Participar de las reuniones y demás actividades requeridas desde los temas específicos competencia del Dirección de Desarrollo de Talento Humano en Salud, y que estén relacionadas con su objeto contractual.
- 6.Suscribir juntamente 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:

- Informe mensual que contenga el estado de avance de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las

obligaciones, el plan de trabajo y el cronograma.

- Informe final en medio magnético y físico en dos copias que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales y productos con las evidencias y soportes (listados asistencia, actas, etc.).

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

- Documento que evidencie el avance del apoyo técnico en el proceso de concertación con las organizaciones de los pueblos indígenas, para promover el desarrollo del talento humano requerido para el cuidado de la salud, la implementación del enfoque intercultural y el fortalecimiento de las culturas médicas tradicionales, en el marco del proceso de armonización entre el SISPI y el SGSSS.
- Documento que evidencie el avance del apoyo técnico en el diseño y la implementación estrategias en el programa de formación del talento humano en salud que aportan al cuidado de la salud de los grupos étnicos, a partir de la concertación con las instituciones formadoras en los diferentes niveles de formación.

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

- 1.Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
- 2.Procurar el cuidado integral de su salud.
- 3.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
- 4.Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- 5.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
- 6.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

PROHIBICIONES:

EL/LA CONTRATISTA se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:

- 1.La garantía única y los amparos constituidos en los términos del contrato no podrán ser modificados sino por disposición legal o con la autorización previa y escrita de EL MINISTERIO.
- 2.No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello. EL/LA CONTRATISTA no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
- 3.Las adiciones y prórrogas se acordarán por escrito.
- 4.EL/LA CONTRATISTA sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempos pactados en el contrato o en las adiciones y prórrogas que se suscriban.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 474 de 2021 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 14 de noviembre de 2022 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por:
VALENTINA VASQUEZ
SANCHEZ
Fecha: 2022.11.14 14:28:18
COT
Razón: MINISTERIO DE
SALUD Y PROTECCIÓN
SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

VALENTINA VÁSQUEZ SÁNCHEZ

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: 202211144742021247852



**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **RUIZ VARGAS YENNY VIVIANA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52957855.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1000 del 14 de diciembre de 2021 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales apoyando al Ministerio de Salud y Protección Social en el proceso de concertación con las organizaciones de los pueblos indígenas, para promover el desarrollo del talento humano requerido para el cuidado de la salud, la implementación del enfoque intercultural y el fortalecimiento de las culturas médicas tradicionales."

FECHA DE INICIO: 15 de diciembre de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de julio de 2022

VALOR: "Hasta por la suma de **SESENTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE (\$66000000)** 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.Elaborar un plan de trabajo y cronograma concertado y aprobado por el supervisor del contrato.
- 2.Apoyar técnicamente a la Dirección de Desarrollo de Talento Humano en Salud en el proceso de articulación con las organizaciones de los grupos étnicos, con el propósito de orientar el desarrollo del talento humano en salud.
- 3.Apoyar técnicamente a la Dirección de Desarrollo de Talento Humano en Salud en el desarrollo de estrategias de formación del talento humano en salud que aportan al cuidado de la salud de los grupos étnicos, a partir de la concertación con las instituciones formadoras en los diferentes niveles de formación.
- 4.Apoyar técnicamente a Dirección de Desarrollo de Talento Humano en Salud para continuar en la socialización e implementación de los lineamientos para la incorporación del enfoque intercultural en los procesos de formación del talento humano en salud, para el cuidado de la salud de pueblos indígenas en Colombia, en el marco del SGSSS.
- 5.Participar de las reuniones y demás actividades requeridas desde los temas específicos competencia del Dirección de Desarrollo de Talento Humano en Salud, y que estén relacionadas con su objeto contractual.
- 6.Suscribir juntamente 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 que contenga el estado de avance de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones, el plan de trabajo y el cronograma.
- 2.Informe final en medio magnético y físico en dos copias que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones

contractuales y productos con las evidencias y soportes (listados asistencia, actas, etc.).

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

- 1.Documento que contenga el avance en el proceso de articulación con las organizaciones de los grupos étnicos, para promover el desarrollo del talento humano en salud requerido para el cuidado de la salud, la implementación del enfoque intercultural y el fortalecimiento de las culturas médicas tradicionales, en el marco del SGSSS.
- 2.Documento que contenga el avance en el desarrollo de estrategias de formación del talento humano en salud que aportan al cuidado de la salud de los grupos étnicos, a partir de la concertación con las instituciones formadoras en los diferentes niveles de formación.

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

- 1.Presentar para el primer pago, la inducción virtual establecida por el Ministerio. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato y anexar al primer pago. Así mismo, presentar certificación de examen pre-ocupacional.
- 2.Procurar el cuidado integral de su salud.
- 3.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
- 4.Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- 5.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
- 6.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1: Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 1000 de 2021, la cual fue suscrita el 25 de julio de 2022 y de la cual se toma lo siguiente:

Prorrogar: "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 1000 de 2021 hasta el 30 de noviembre de 2022."

Adicionar: "El valor del contrato de prestación de servicios No. 1000 de 2021 en la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES PESOS M/CTE (\$33000000)**"

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 1000 de 2021 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 03 de marzo de 2023 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por:
VALENTINA VÁSQUEZ
SÁNCHEZ
Fecha: 2023.03.03 21:11:42
COT
Razón: MINISTERIO DE
SALUD Y PROTECCIÓN
SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

VALENTINA VÁSQUEZ SÁNCHEZ

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx> e ingrese el siguiente código de verificación: 2023030310002021250933