

## EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

### CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) ALBA PATRICIA PALACIOS GARZON, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 20983575, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

#### CONTRATO ARN No: 1260 de 2025

**Objeto:** Prestar con autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN – Dirección Programática de Reintegración, para apoyar la evaluación y auditoria de las acciones en salud que se brinden como medidas afirmativas para lograr el acceso a la atención en salud y a la rehabilitación con calidad y oportunidad de las personas con discapacidad en procesos de reincorporación desde un enfoque diferencial.

#### Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la formulación de procesos, procedimientos, instrumentos y documentos técnicos relacionados con la implementación de acciones de auditoría y/o atención en salud y rehabilitación de las personas con discapacidad en proceso de reincorporación. 2. Planear y realizar seguimiento a las acciones afirmativas encaminada a los procedimientos de auditorías y/o atención en salud y rehabilitación de las personas con discapacidad en procesos de reincorporación con el fin de superar las barreras de acceso a la atención. 3. Participar de los procesos de construcción de la línea técnica para el desarrollo, implementación y seguimiento de acciones afirmativas con enfoque diferencial y enfoque de discapacidad en los procesos misionales de la agencia para la Reincorporación y la Normalización. 4. Apoyar el cumplimiento y reporte de indicadores relacionados con la implementación de programas, proyectos o estrategias encaminados a la atención a las necesidades específicas de rehabilitación de las personas con discapacidad. 5. Adelantar las acciones de articulación con grupos territoriales y con las distintas dependencias de nivel central para la puesta en marcha de programas, proyectos o estrategias encaminados a atender las necesidades específicas de rehabilitación de las personas con Discapacidad. 6. Desarrollar las acciones de articulación interinstitucional que viabilicen la implementación de programas, proyectos o estrategias encaminados a la atención a las necesidades específicas de rehabilitación de las personas con discapacidad. 7. Realizar seguimiento a convenios y contratos relacionados con la implementación de programas, proyectos o estrategias encaminados a atender necesidades específicas de rehabilitación de las personas con discapacidad. 8. Realizar desplazamientos a las zonas que se requieran a nivel nacional, en concordancia con las necesidades y requerimientos de la entidad, el cumplimiento de su objeto y obligaciones, con el fin de brindar el apoyo y acompañamiento técnico que sea solicitado, de conformidad con las directrices que para el efecto imparta el supervisor. 9. Elaborar y presentar oportunamente aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado.

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2025-03-20
<b>Fecha de inicio:</b>	2025-03-20
<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$74,026,827.00
<b>Valor mensual de los honorarios:</b>	\$7,903,220.00
<b>Fecha de terminación inicial:</b>	2025-12-31
<b>Estado actual:</b>	EN EJECUCION

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 2025-11-27 03:47:20 PM



**JUAN PABLO RENDÓN GARCIA**

**Asesor Grupo de Gestión Contractual**

Número de Verificación: 24242720251127154720

Valide la autenticidad de esta certificación, ingresando el anterior número de verificación en la URL:

<https://sara.reincorporacion.gov.co/es/OtherServices/VerificarCertificacionContractual>

## EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

### CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) ALBA PATRICIA PALACIOS GARZON, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 20983575, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

#### CONTRATO ARN No: 1403 de 2024

**Objeto:** Prestar con plena autonomía administrativa y técnica los servicios profesionales para realizar el seguimiento y la auditora de las acciones en salud que se brinden como medidas afirmativas para lograr el acceso a la atención en salud y a la rehabilitación con calidad y oportunidad de las personas con discapacidad en procesos de reincorporación desde un enfoque diferencial en el marco de los procesos misionales de la Agencia para la Reincorporación y Normalización.

#### Obligaciones Específicas:

1. Orientar la formulación de procesos, procedimientos, instrumentos y documentos técnicos relacionados con la implementación de acciones de auditoría y/o atención en salud y rehabilitación de las personas con discapacidad en proceso de reincorporación.
2. Desarrollar procesos de planeación y seguimiento de las acciones afirmativas encaminada a los procedimientos de auditorías y/o atención en salud y rehabilitación de las personas con discapacidad en procesos de reincorporación con el fin de superar las barreras de acceso a la atención.
3. Apoyar la construcción de la línea técnica para el desarrollo, implementación y seguimiento de acciones afirmativas con enfoque diferencial y enfoque de discapacidad en los procesos misionales de la agencia para la Reincorporación y la Normalización
4. Apoyar el cumplimiento y reporte de indicadores relacionados con la implementación de programas, proyectos o estrategias encaminados a la atención a las necesidades específicas de rehabilitación de las personas con discapacidad.
5. Adelantar las acciones de articulación con grupos territoriales y con las distintas dependencias de nivel central para la puesta en marcha de programas, proyectos o estrategias encaminados a la atención a las necesidades específicas de rehabilitación de las personas con discapacidad.
6. Realizar la gestión interinstitucional que permita la implementación y transversalización del enfoque diferencial y enfoque de discapacidad
7. Desarrollar las acciones de articulación interinstitucional que viabilicen la implementación de programas, proyectos o estrategias encaminados a la atención a las necesidades específicas de rehabilitación de las personas con discapacidad.
8. Apoyar la gestión precontractual y el seguimiento de convenios o contratos relacionados con la implementación de programas, proyectos o estrategias encaminados a la atención a las necesidades específicas de rehabilitación de las personas con discapacidad.
9. Realizar los desplazamientos requeridos a nivel nacional para el cumplimiento de las acciones relacionadas con la implementación de programas, proyectos o estrategias encaminados a la atención a las necesidades específicas de rehabilitación de las personas con discapacidad.
10. Elaborar y presentar los informes que se requieran en el ámbito del objeto contratado de manera oportuna.

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2024-08-01
---	------------

<b>Fecha de inicio:</b>	2024-08-01
-------------------------	------------

<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$39,516,100.00
------------------------------------	-----------------

<b>Valor mensual de los honorarios:</b>	\$7,903,220.00
---	----------------

Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN  
Avenida carrera 7 # 32-44 ciudadela San Martin, Torre Norte Piso 15, Bogotá D.C  
PBX: 6014430020

<b>Fecha de terminación final:</b>	2024-12-31
<b>Valor final del contrato:</b>	\$39,516,100.00
<b>Estado actual:</b>	TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 2025-11-27 03:49:56 PM



**JUAN PABLO RENDÓN GARCIA**

**Asesor Grupo de Gestión Contractual**

Número de Verificación: 66540120251127154956

Valide la autenticidad de esta certificación, ingresando el anterior número de verificación en la URL:

<https://sara.reincorporacion.gov.co/es/OtherServices/VerificarCertificacionContractual>

**ENMIENDA No.6****AL CONTRATO PARA LOS SERVICIOS DE CONTRATISTA INDIVIDUAL 48637 (PO PARA PAGO 10020015)  
SUSCRITO ENTRE EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD)  
Y ALBA PATRICIA PALACIOS GARZON (CONTRATISTA)**

En la presente se hace referencia a **el contrato** de contratista individual No. **0000048637** firmado el **05-MAY-2022** por y entre el **Programa de Naciones Unidas para El Desarrollo – PNUD**, y **ALBA PATRICIA PALACIOS GARZON** que en adelante se conocerá como “El Contratista” y conjuntamente con el PNUD denominadas las “Partes”, modificado previamente en la enmienda N°1 del 05/12/2022, la enmienda N°2 del 24/03/2023, la enmienda N°3 del 25 de agosto de 2023, la enmienda N°4 del 06 de octubre de 2023 y la enmienda N°5 de 28 de diciembre de 2023, que en adelante se conocerá como “EL CONTRATO”.

**POR CUANTO** el CONTRATO establece que cualquier modificación al mismo requerirá una enmienda por escrito entre las Partes, debidamente firmada por los representantes autorizados del PNUD y del CONTRATISTA.

**POR CUANTO** que la duración inicial del contrato se estableció desde el **09-MAY-2022** y hasta el **31-MAR-2024**, por un valor de **CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (COP \$133.900.000)**; cuyo objeto es Prestar servicios de “Consultoría para liderar la implementación de ajustes razonables en proyectos productivos para mejorar el desempeño productivo de personas con discapacidad, adultas mayores y con enfermedad de Alto Costo en proceso de reincorporación a nivel nacional”.

**POR CUANTO** que EL PNUD ha solicitado y EL CONTRATISTA ha acordado enmendar EL CONTRATO, con el propósito de ampliar la vigencia del contrato hasta el **08-MAY-2024** y la adición de **(1) UN** nuevo producto que es complementario, así como el ajuste del cronograma de entrega de los mismo; con el fin de llevar a cabo el cumplimiento de este.

**POR CUANTO** que la presente enmienda implica adición de recursos por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE COP \$8.000.000**, para un valor nuevo total del contrato de **CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (COP \$141.900.000)**.

**POR CUANTO** que las actividades se han venido desarrollando ininterrumpidamente por parte del contratista.

**POR LO TANTO**, las Partes acuerdan:

1. Las disposiciones pertinentes que se indican a continuación se modifican de la siguiente manera:

a. Modificar el Contrato, numeral 2. Duración, que quedará así:

**“ 2. Duración:**

El presente Contrato Individual comenzará el **09-MAY-2022**, y vencerá una vez que se cumpla satisfactoriamente con los servicios descritos en los Términos de Referencia mencionados arriba, pero no más tarde del **08-MAY-2024**, a menos que sea rescindido previamente conforme a los términos del presente Contrato. El presente Contrato se encuentra sujeto a las Condiciones Generales de Contratos para Contratistas Individuales que se encuentran disponible en la página web del PNUD (<http://www.undp.org/procurement>) y que se incorporan al presente como Anexo II.”

b. Modificar el Contrato, numeral 3. Consideraciones, que quedará así

**“ 3. Consideraciones:**

Como plena consideración por los servicios prestados por el Contratista Individual en virtud de los términos del presente Contrato, en los que se incluye, a no ser que se ha especificado de otra manera, el viaje hasta y desde el Lugar(es) de Destino; el PNUD deberá pagar al Contratista Individual una

## Programa de las Naciones Unidas Para el Desarrollo



cantidad total de **CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (COP \$141.900.000)** de conformidad con la tabla descrita a continuación Para pagos que no están basados a una suma global por productos, se debe indicar el número máximo de días/horas/unidades trabajados así como cualquier otro pago(viaje, per diem) y el correspondiente honorario en la tabla de Productos Entregables de arriba. Los pagos deberán realizarse seguidos de una certificación del PNUD que los servicios relacionados con cada uno de los productos entregables han sido alcanzados, si fuese el caso, antes o en la fecha establecida del cronograma que se especifican a continuación:

Nº	PRODUCTOS ENTREGABLES	FECHA ENTREGA	CANTIDAD [COP]
1	Informe con propuesta metodológica para implementar la línea de ajustes razonables, el plan de viajes y el instrumento de seguimiento	2022/05/29	10.440.000
2	Informe con instrumento para la valoración ocupacional y soportes de la formación al equipo sobre procesos y procedimientos administrativos de PNUD.	2022/06/08	5.220.000
3	Informe de seguimiento al plan de trabajo el cual incluye las valoraciones ocupacionales realizadas por el equipo técnico.	2022/07/08	5.220.000
4	Informe de seguimiento al plan de trabajo el cual incluye actas de comités técnicos.	2022/08/08	5.220.000
5	Informe de seguimiento al plan de trabajo el cual incluye reporte de la fase de implementación de ajustes.	2022/09/08	5.220.000
6	Informe de seguimiento al plan de trabajo el cual incluye reporte de seguimiento y reajuste.	2022/10/08	5.220.000
7	Informe de seguimiento al plan de trabajo el cual incluye los documentos técnicos perfeccionados.	2022/11/08	5.220.000
8	Informe final de consultoría el cual contiene las lecciones aprendidas y los elementos técnicos y financieros del proceso.	2022/12/08	10.440.000
9	Informe con propuesta metodológica para implementar las metas ajustadas de la línea de ajustes razonables para el 2023.	2023/01/08	7.850.000
10	Informe de seguimiento al plan de trabajo el cual incluye cierre de al menos el 70% de valoraciones ocupacionales.	2023/02/08	5.200.000
11	Informe de seguimiento al plan de trabajo el cual incluye gestión para adquisición de ajustes razonables.	2023/03/08	5.200.000
12	Informe de cierre del indicador 3.1 del proyecto 137301 referido al Número de personas que cuentan con una evaluación ocupacional para identificación que faciliten el desempeño productivo.	2023/04/08	7.850.000
13	Instrumento ficha de seguimiento en su versión final y avance en la proyección de entrega de los ajustes razonables.	2023/05/08	6.800.000
14	Informe de seguimiento al plan de trabajo el cual incluye cierre del 100% de valoraciones ocupacionales.	2023/06/08	7.000.000
15	Informe de seguimiento al plan de trabajo el cual incluye avance en entrega de ajustes razonables.	2023/07/08	7.000.000
16	Informe de seguimiento al plan de trabajo el cual incluye avance en fichas de seguimiento a ajustes entregados.	2023/08/08	7.000.000



N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	FECHA ENTREGA	CANTIDAD [COP]
17	Informe consolidado del total de valoraciones realizadas, ajustes razonables entregados y fichas de seguimiento de la población atendida en el indicador 3.1 del proyecto 137301.	2023/09/08	7.800.000
18	Transferencia mediante herramientas pedagógicas y capacitaciones a la ARN y Grupos Territoriales de lineamientos técnicos y metodológicos para la valoración y entrega de ajustes razonables a la población con discapacidad en proceso de reincorporación.	2023/10/08	6.000.000
19	Valoraciones realizadas para ajustes razonables a cuidadores, guías de uso de ajustes y recomendaciones e Informe de seguimiento a la entrega de ajustes razonables.	2023/12/31	7.000.000
20	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompañamiento entrega de ajustes a cuidadores.</li><li>• Seguimiento a la entrega ajustes razonables a cuidadores.</li><li>• Informe final.</li></ul>	2024/03/20	7.000.000
21	<b>Cartilla de orientaciones para la inclusión socioeconómica de la población firmante con discapacidad</b>	<b>2024/05/03</b>	<b>8.000.000</b>
<b>TOTAL ENMIENDA MÁS CONTRATO</b>		<b>24 MESES</b>	<b>\$141.900.000 COP</b>

Si viajes imprevistos fuera del Lugar(es) de Destino son requeridos por el PNUD, y bajo acuerdo previo por escrito; dicho viaje deberá ser sufragado por el PNUD y el Contratista Individual recibirá un per diem que no exceda la tarifa de subsistencia diaria.

Cuando dos monedas se encuentran involucradas, el tipo de cambio que se utiliza será el de Naciones Unidas y que se encuentre vigente el día que PNUD le solicite a su banco que efectúe el pago (s)."

2. Salvo por específicamente modificado, de conformidad con el párrafo 1, todos los términos del CONTRATO permanecen sin modificación y vigentes.
3. La presente enmienda, entra en vigencia a partir de la última fecha de firma del PNUD y EL CONTRATISTA.

Por el Contratista		Por el PNUD	
Firma:	<div>DocuSigned by: </div>	Firma:	<div>DocuSigned by: </div>
Nombre:	ALBA PATRICIA PALACIOS GARZON	Nombre:	JAIR ALBERTO MATA LLANA
Cargo:	Contratista	Cargo:	Gerente Nacional Área de Paz y Justicia y Respuesta a Crisis
Fecha:	27 de marzo de 2024	Fecha:	27 de marzo de 2024

DS

JA

DS

CT

La directora de Contabilidad y Finanzas de la **FUNDACIÓN A-KASA** identificada con **NIT: 900.837.582-2**, ubicada en la Calle 34 B No. 93 B 31 Medellín, Antioquia

**CERTIFICA QUE:**

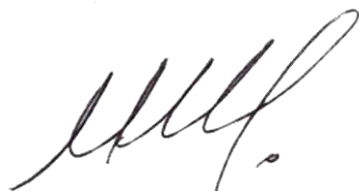
La Sra. **ALBA PATRICIA PALACIOS GARZON** identificada con cédula de ciudadanía **No. 20.983.575**, presto sus servicios profesionales en la **FUNDACIÓN A-KASA** desde el 15 de mayo de 2022 hasta 31 de diciembre del 2022 desempeñándose en el cargo de consultora de inclusión de personas privadas de la libertad con discapacidad.

En este periodo percibió ingresos por concepto de honorarios por valor de \$16.125.000

Durante su permanencia en la Fundación demostró competencias en los cargos asignados, aportando ideas de mejoramiento a sus actividades, además, es una persona muy trabajadora, responsable y confiable en la que se le pueden delegar tareas importantes.

La presente certificación se expide en Medellín, a los 11 días del mes de agosto del año 2023 a solicitud de la interesado.

Atentamente,



**Marta Lucía Marín Mesa**  
**C.C. 43.063.676**  
**Directora Financiera y Contable**  
**TP 55571-T**

**Fundación A-kasa**  
**NIT. 900.837.582-2**  
**Calle 34B #93B-31**  
**Tel. (4) 2520256**





# CICR

## A QUIEN CORRESPONDA

El Comité Internacional de la Cruz Roja - Delegación en Colombia, certifica que la señora Alba Patricia Palacios Garzón con cédula de ciudadanía N°20.983.575 de Tabio, Cundinamarca realizó una consultoría para el CICR, entre agosto y noviembre del 2021, en la ciudad de Bogotá, realizando las siguientes actividades:

- a) Apoyar técnicamente la Mesa de Discapacidad para la población privada de la libertad, promoviendo los derechos de las personas con discapacidad en el entorno penitenciario.
- b) Apoyar técnicamente en la elaboración de lineamientos de atención para las personas privadas de libertad con discapacidad, que incluyan el acceso a servicios de rehabilitación de calidad, accesibilidad, inclusión educativa, deportiva, entre otros.
- c) Realizar seis talleres con generalidades de la discapacidad dirigido a personal de salud del INPEC.

Se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de febrero del 2022.

**Tatjana Trüeb**  
Responsable Programa Rehabilitación Física

## LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

### CERTIFICACIÓN 027

Que una vez revisado el expediente contractual se establece que, **ALBA PATRICIA PALACIOS GARZÓN**, portadora de la Cédula de Ciudadanía N° 20.983.575 de Tabio, celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT 899.999.061-9, el siguiente contrato:

<b>Tipo de contrato:</b>	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
<b>Proceso SECOP II:</b>	CD-PS-629-2020
<b>Número y fecha:</b>	N° 624 del 23 de septiembre de 2020
<b>Objeto:</b>	Apoyar la elaboración e implementación de acciones afirmativas en los diferentes sectores de la administración distrital, el desarrollo de capacidades de las mujeres y la incorporación del enfoque diferencial en las acciones relacionadas con el cuidado.
<b>Valor inicial:</b>	\$ 24.000.000°° M/Cte.
<b>Fecha inicio:</b>	24 de septiembre de 2020
<b>Plazo inicial:</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2020
<b>Fecha terminación:</b>	31 de diciembre de 2020
<b>Obligaciones específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Dirección de Enfoque Diferencial en el diseño y ejecución de las acciones afirmativas tendientes a la garantía de los derechos de las mujeres en su diversidad del proyecto de inversión, en específico las relacionadas con la generación de capacidades psicoemocionales de las mujeres.</li> <li>2. Apoyar la investigación y demás acciones necesarias para la elaboración de documentos técnicos sobre la implementación del enfoque de género y diferencial en los diferentes sectores del distrito.</li> <li>3. Apoyar la formulación e implementación de las acciones tendientes a la transversalización del enfoque diferencial en espacios institucionales, interinstitucionales, sectoriales e intersectoriales del Distrito Capital.</li> <li>4. Apoyar acciones tendientes a la incorporación del enfoque diferencial en lo relacionado con el tema de cuidado y el Sistema Distrital de Cuidado.</li> <li>5. Realizar acciones destinadas a la formulación y desarrollo de estrategias de transformación de imaginarios y estereotipos de discriminación con enfoque de género y diferencial, en alianza con entidades del Distrito y de la sociedad civil.</li> <li>6. Apoyar las acciones tendientes al fortalecimiento del enfoque diferencial en las estrategias relacionadas con el proyecto de inversión de acciones afirmativas y demás acciones relacionadas con la misionalidad de la Secretaría Distrital de la Mujer.</li> </ol>

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

	<p>7. Realizar acciones para dar cumplimiento a los diferentes procesos y procedimientos misionales, relacionadas con el enfoque diferencial.</p> <p>8. Participar en los procesos de información, sensibilización, formación o capacitación convocados por la Secretaría Distrital de la Mujer relacionados con los enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial.</p> <p>9. Asistir a las reuniones de equipo y demás espacios de discusión a los que se convoque para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.</p> <p>10. Hacer parte de los Comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelante la entidad en el evento en que sea asignado por el supervisor(a).</p> <p>11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el (la) supervisor (a) del mismo.</p>
<b>Supervisión:</b>	Dirección de Enfoque Diferencial.
<b>Cumplimiento:</b>	De acuerdo a los informes que reposan en las carpetas y que están aprobados por la supervisora, la contratista "...cumplió a cabalidad con el objeto del contrato en los términos y tiempos pactados con la Secretaría Distrital de la Mujer".
<b>Estado actual:</b>	Terminado.

Se firma a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., **05 de enero de 2021**



**ADIBI JALIMA JALAFES MONTES**  
Directora de Contratación

Elaboró: John Rodríguez – Técnico Contratista  
Revisó: Claudia Vargas – Abogada Contratista

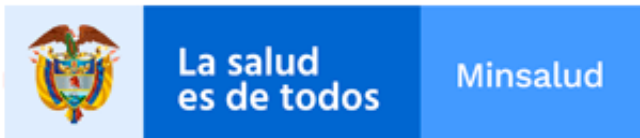
Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76  
Torre 1 (Aire) Piso 9  
PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



**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 **PALACIOS GARZON ALBA PATRICIA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 20983575.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1169 del 20 de diciembre de 2019** del cual se toma lo siguiente:

**OBJETO:** "Apoyar a la oficina de promoción social en la implementación, seguimiento y monitoreo de las estrategias para la transversalización del enfoque diferencial en discapacidad en las direcciones territoriales de salud."

**FECHA DE INICIO:** 23 de diciembre de 2019

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de julio de 2020

**VALOR:** "Hasta por la suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$54360000)** 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. Presentar plan de trabajo y el cronograma de actividades concertado con el supervisor
2. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la articulación con otras dependencias del Ministerio en la implementación de estrategias orientadas a transversalizar el enfoque diferencial en discapacidad en los lineamientos que orienten la atención integral en salud.
3. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en el desarrollo de estrategias para fortalecer la disponibilidad, actualizaciones periódicas y emisión de boletines de información de la atención diferencial en salud para la población con discapacidad, en los medios dispuestos para ello, como el Observatorio Nacional de Discapacidad.
4. Apoyar técnicamente a la Oficina de Promoción Social en los procesos de asistencia técnica, que deben surtirse durante la vigencia 2020, con los entes territoriales y los agentes de SGSSS, para dar continuidad a los procesos de implementación de lo estipulado en la Resolución 2626 de 2019, en el marco de la línea de acción del enfoque diferencial.
5. Apoyar técnicamente a la Oficina de Promoción Social, en los procesos de capacitación del talento humano, que se deben adelantar durante la vigencia 2020, atendiendo la transversalización del enfoque diferencial en Discapacidad.
6. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en el seguimiento y monitoreo de las estrategias para la transversalización del enfoque diferencial en discapacidad en el marco de las competencias sectoriales en salud por parte de las entidades territoriales y otros agentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Gestionar y apoyar en la asistencia, información y comunicación a solicitudes presentadas por los ciudadanos, instituciones y/o comunidad relacionadas con el objeto contractual.
8. Prestar apoyo en los comités técnicos de evaluación y demás comités en los cuales la Oficina de Promoción Social sea parte, cuando se le indique por el supervisor.

#### 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 en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- 2.Informe final con los documentos soporte que den cuenta de las actividades cumplidas en desarrollo del objeto contractual.
- 3.Informe sobre los desplazamientos solicitados por el Supervisor y efectuados en desarrollo de las obligaciones contractuales

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

- 1.Documento que dé cuenta del apoyo en la articulación con otras dependencias del Ministerio en la implementación de estrategias orientadas a transversalizar el enfoque diferencial en discapacidad en los lineamientos que orienten la atención integral en salud.
- 2.Documento que indique el apoyo otorgado, en los procesos de asistencia técnica que se adelanten durante la vigencia 2020, respecto al continuidad en la implementación de lo estipulado en la Resolución 2626 de 2019, línea 6 – Enfoque Diferencial desde la perspectiva de discapacidad, incluyendo los procesos de capacitación al talento humano en salud.
- 3.Documento que refleje el apoyo en el seguimiento a las entidades territoriales, que se adelante durante la vigencia 2020, respecto de las metas del registro de la población con discapacidad y de las estrategias para la transversalización del enfoque diferencial en discapacidad en el marco de las competencias sectoriales en salud
- 4.Documento que refleje el apoyo brindado en cuanto a las actualizaciones periódicas y emisión de boletines en el Observatorio Nacional de Discapacidad, que se deben realizar durante la vigencia 2020.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 1169 de 2019 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 06 de agosto de 2020 a solicitud del(la) interesado(a).

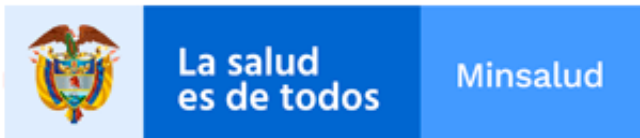


Firmado digitalmente por:  
MARGARITA MARIA GIL  
GARZON  
Fecha: 2020.08.06 11:44:46  
COT  
Razón: MINISTERIO DE  
SALUD Y PROTECCIÓN  
SOCIAL  
Ubicación: Bogotá D.C.

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: 2020080611692019189159





**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 **PALACIOS GARZON ALBA PATRICIA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 20983575.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 011 del 15 de enero de 2019** del cual se toma lo siguiente:

**OBJETO:** "Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la implementación de las disposiciones contenidas en la Resolución 583 de 2018 "por la cual se implementa la certificación de discapacidad y el Registro de Localización y caracterización de personas con discapacidad"

**FECHA DE INICIO:** 16 de enero de 2019

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de noviembre de 2019

**VALOR:** "Hasta por la suma de **SESENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$69380733)** 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. Presentar plan de trabajo y el cronograma de actividades concertado con el supervisor
2. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la articulación con otras dependencias del Ministerio y especialmente con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el desarrollo y ajustes del aplicativo que soporta la Certificación y Registro de Discapacidad articulado al SISPRO.
3. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la estructuración del manual que orienta el proceso de captura y cargue de información en el aplicativo desarrollado para la Certificación de Discapacidad y Registro para la Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad
4. Realizar la asistencia técnica a las entidades territoriales y demás integrantes del SGSSS para la cabal implementación de las disposiciones contenidas en la Resolución 583 de 2018.
5. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la implementación de acciones orientadas a la capacitación del talento humano en salud en los fundamentos conceptuales y operativos del proceso de certificación y registro, como en el manejo del aplicativo y cargue de la información.
6. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en el seguimiento a las entidades territoriales en cuanto a la cobertura y cumplimiento de metas de registro de la población con discapacidad y el consecuente reporte en cumplimiento del Plan de Mejoramiento definido para dar respuesta a la superación del rezago en el cumplimiento de las metas de RLCPD.
7. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la actualización periódica de la información que aporta el Observatorio Nacional de Discapacidad. ,
8. Gestionar y apoyar en la asistencia, información y comunicación a solicitudes presentadas por los ciudadanos, instituciones y/o comunidad relacionadas con el objeto contractual.
9. Prestar apoyo en los comités técnicos de evaluación y demás comités en los cuales la Oficina de Promoción Social sea parte, cuando se le indique por el supervisor.

#### 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 en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- 2.Informe final con los documentos soporte que den cuenta de las actividades cumplidas en desarrollo del objeto contractual.
- 3.Informe sobre los desplazamientos solicitados por el Supervisor y efectuados en desarrollo de las obligaciones contractuales

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

- 1.Documento que de cuenta del apoyo en la estructuración del Manual de Usuario del aplicativo para la Certificación de Discapacidad y Registro para la Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad.
- 2.Documento que dé cuenta de los procesos de asistencia técnica a las entidades territoriales, demás integrantes del SGSSSS para la cabal implementación de las disposiciones contenidas en la Resolución 583 de 2018, incluyendo los procesos de capacitación al talento humano en salud.
- 3.Documento que dé cuenta del seguimiento a las entidades territoriales en cuanto a la cobertura y cumplimiento de metas de registro de la población con discapacidad y que incluya los reportes semestrales de plan de mejoramiento durante la vigencia del contrato.
- 4.Documento que dé cuenta de las actualizaciones periódicas y emisión de boletines en el Observatorio Nacional de Discapacidad.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 011 de 2019 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 12 de diciembre de 2019 a solicitud del(la) interesado(a).

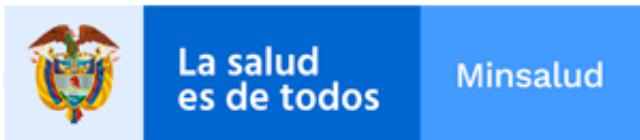


Firmado digitalmente por:  
MARGARITA MARIA GIL  
GARZON  
Fecha: 2019.12.12 20:12:04  
COT  
Razón: MINISTERIO DE  
SALUD Y PROTECCIÓN  
SOCIAL  
Ubicación: Bogotá D.C.

MARGARITA MARÍA GIL GARZÓN

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: 201912120112019174842



**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 **PALACIOS GARZON ALBA PATRICIA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 20983575.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 575 del 11 de septiembre de 2017** del cual se toma lo siguiente:

**OBJETO:** "Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la definición del componente comunitario del Subsistema de Cuidado para personas con dependencia funcional, conforme a las competencias del sector salud."

**FECHA DE INICIO:** 12 de septiembre de 2017

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de julio de 2018

**VALOR:** "Hasta por la suma de **SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE (\$72226000)** 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 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, 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. Presentar plan de trabajo y el cronograma de actividades concertado con el supervisor

2. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la articulación con otras dependencias del Ministerio y del sector salud para definir la estructura y validación del componente comunitario en la provisión de los servicios relacionados con el cuidado de personas con dependencia funcional.

3. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en los procesos de concertación interna que se deriven de los desarrollos conceptuales o reglamentarios de los servicios sociales complementarios, en los cuales se considere la provisión de servicios de cuidado.

4. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en los procesos de concertación al interior de la Comisión Intersectorial de Economía del Cuidado, para avanzar en el proceso de implementación del Sistema Nacional de Cuidado en el marco de la protección social desde la perspectiva de las poblaciones vulnerables.

5. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en el seguimiento a la implementación del Curso de Formación "Cuidado básico para personas con dependencia funcional" en las regionales del SENA que inician el proceso de formación en las vigencias 2017 y 2018.

6. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la implementación de la Certificación de Discapacidad articulada al Registro para la Localización y Caracterización de las personas con discapacidad, en el nivel territorial con énfasis en la población con dependencia funcional sujeto de cuidado.

7. Realizar la asistencia técnica sobre la gestión en discapacidad en los territorios que le sean asignados, así como a las instituciones y organizaciones que lo requieran en el marco del objeto del presente contrato.

8. Gestionar y apoyar en la asistencia, información y comunicación a solicitudes presentadas por los ciudadanos, instituciones y/o comunidad relacionadas con el objeto contractual.

9. Prestar apoyo en los comités técnicos de evaluación y demás comités en los cuales la Oficina de Promoción Social sea parte, cuando se le indique por el supervisor.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** 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.

2. Informe final consolidado en el que se dé cuenta de la ejecución de la totalidad de las obligaciones pactadas

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

1. Documento que dé cuenta del proceso realizado para la articulación con otras dependencias del Ministerio y del sector salud, en virtud de la definición de la estructura y validación del componente comunitario en la provisión de los servicios relacionados con el cuidado de personas con dependencia funcional.

- 2.Documento que dé cuenta de los procesos de concertación y resultados obtenidos con la Mesa Intersectorial de Economía del Cuidado para avanzar en el proceso de implementación del Sistema Nacional de Cuidado.
- 3.Documento que dé cuenta del seguimiento de la implementación del Curso de formación "Cuidado básico de personas con dependencia funcional" en las regionales del SENA priorizadas para el segundo semestre del año 2017 y primer semestre del año 2018.
- 4.Documento que consolide los resultados de la asistencia técnica sobre la gestión en discapacidad en los territorios asignados, así como a las instituciones y organizaciones que lo requieran en el marco del objeto del presente contrato.

**ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1:** Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 575 de 2017, la cual fue suscrita el 13 de junio de 2018 y de la cual se toma lo siguiente:

**Prorrogar:** "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 575 de 2017 hasta el 30 de octubre de 2018."

**Adicionar:** "El valor del contrato de prestación de servicios No. 575 de 2017 en la suma de **DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$19698000)**"

**ADICIÓN No.2, PRÓRROGA No.2 Y MODIFICACIÓN No.1:** Del contrato de prestación de servicios No. 575 de 2017, la cual fue suscrita el 23 de octubre de 2018 y de la cual se toma lo siguiente:

**Prorrogar:** "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 575 de 2017 hasta el 15 de diciembre de 2018."

**Adicionar:** "El valor del contrato de prestación de servicios No. 575 de 2017 en la suma de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$9849000)**" **Modificar:** "La cláusula sexta derechos y obligaciones del contratista del contrato de prestación de servicios No. 575 de 2017."

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 575 de 2017 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 31 de octubre de 2019 a solicitud del(la) interesado(a).

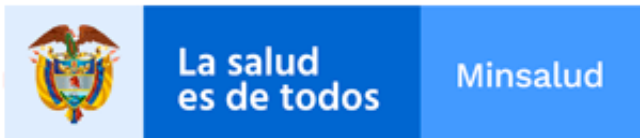


Firmado digitalmente por:  
MARGARITA MARIA GIL  
GARZON  
Fecha: 2019.10.31 18:02:27  
COT  
Razón: MINISTERIO DE  
SALUD Y PROTECCIÓN  
SOCIAL  
Ubicación: Bogotá D.C.

MARGARITA MARÍA GIL GARZÓN

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: 201910315752017143371



**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 **PALACIOS GARZON ALBA PATRICIA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 20983575.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 804 del 19 de diciembre de 2016** del cual se toma lo siguiente:

**OBJETO:** "Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la validación y concertación de los componentes del Sistema de Cuidado en el marco de la Protección Social para las poblaciones vulnerables."

**FECHA DE INICIO:** 20 de diciembre de 2016

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de julio de 2017

**VALOR:** "Hasta por la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$47175000)** 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 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, 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. Presentar plan de trabajo y el cronograma de actividades concertado con el supervisor.
2. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la articulación con otras dependencias del Ministerio y del sector salud para definir la estructura del componente de salud en la provisión de los servicios relacionados con Cuidado de personas con dependencia funcional, considerando para ello lo dispuesto en la dimensión transversal del Plan Decenal de Salud Pública, las coberturas del Plan de Intervenciones Colectivas - PIC, en armonía con el Modelo Integral de Atención en Salud.
3. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en los procesos de concertación con actores internos del Ministerio, del Sistema General de Seguridad Social en Salud, Comisión Intersectorial de Economía del Cuidado y Sociedades Científicas, entre otros, para avanzar en el proceso de implementación del Sistema Nacional de Cuidado en el marco de la protección social desde la perspectiva de las poblaciones vulnerables.
4. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en el desarrollo del componente comunitario del Subsistema de Cuidado de personas con dependencia funcional.
5. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la estructuración de los insumos técnicos para la definición del perfil del cuidador.
6. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en el seguimiento a la implementación del Curso de formación "Cuidado básico de personas con dependencia funcional" en las regionales del SENA priorizadas para el año 2017, conforme a lo validado en el pilotaje realizado en la ciudad de Bogotá en el año 2016 y necesidades identificadas en el proceso de definición de competencias laborales del programa de cuidado básico, adelantado con el SENA.
7. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en el Proceso de Implementación de la Certificación de Discapacidad en el nivel territorial considerando la inclusión de la población con dependencia funcional.
8. Realizar la asistencia técnica sobre la gestión en discapacidad en los territorios que le sean asignados, así como a las instituciones y organizaciones que lo requieran en el marco del objeto del presente contrato.
9. Gestionar y apoyar en la asistencia, información y comunicación a solicitudes presentadas por los ciudadanos, instituciones y/o comunidad relacionadas con el objeto contractual.
10. Prestar apoyo en los comités técnicos de evaluación y demás comités en los cuales la Oficina de Promoción Social sea parte, cuando se le indique por el supervisor.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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.
2. Informe final consolidado en el que se dé cuenta de la ejecución de la totalidad de las obligaciones pactadas.

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

1. Documento que dé cuenta del proceso realizado en articulación con otras dependencias del Ministerio y del sector

salud en la definición de la estructura del componente de salud en la provisión de los servicios relacionados con Cuidado de personas con dependencia funcional, considerando para ello lo dispuesto en la dimensión transversal del Plan Decenal de Salud Pública, las coberturas del Plan de Intervenciones Colectivas - PIC, en armonía con el Modelo Integral de Atención en Salud.

2.Documento técnico que contenga desarrollo del componente comunitario del Subsistema de Cuidado de personas con dependencia funcional.

3.Documento que dé cuenta de los insumos técnicos aportados para la definición del perfil del cuidador.

4.Documento que dé cuenta del seguimiento de la implementación del Curso de formación "Cuidado básico de personas con dependencia funcional" en las regionales del SENA priorizadas para el año 2017.

5.Documento que consolide los resultados de la asistencia técnica sobre la gestión en discapacidad en los territorios asignados, así como a las instituciones y organizaciones que lo requieran en el marco del objeto del presente contrato

**ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1:** Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 804 de 2016, la cual fue suscrita el 28 de julio de 2017 y de la cual se toma lo siguiente:

**Prorrogar:** "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 804 de 2016 hasta el 30 de agosto de 2017."

**Adicionar:** "El valor del contrato de prestación de servicios No. 804 de 2016 en la suma de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$6375000)**"

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 804 de 2016 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 31 de octubre de 2019 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por:  
MARGARITA MARIA GIL  
GARZON  
Fecha: 2019.10.31 17:58:50  
COT  
Razón: MINISTERIO DE  
SALUD Y PROTECCIÓN  
SOCIAL  
Ubicación: Bogotá D.C.

MARGARITA MARÍA GIL GARZÓN

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: 201910318042016143370



**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 **PALACIOS GARZON ALBA PATRICIA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 20983575.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 094 del 29 de enero de 2015** del cual se toma lo siguiente:

**OBJETO:** "Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la estructuración del proceso de cualificación de los cuidadores y del talento humano en salud en torno al abordaje de la discapacidad."

**FECHA DE INICIO:** 30 de enero de 2015

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de noviembre de 2015

**VALOR:** "Hasta por la suma de **SESENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$62725334)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

**OBLIGACIONES:**

Obligaciones Generales:

- 1.Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean entregados mediante inventario, para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades del contrato.
- 2.Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados.
- 3.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, en las fechas establecidas en el plan de trabajo o en las señaladas por el supervisor.
- 4.Acogerse a los lineamientos dados por el MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad, incluidos los procesos de gestión documental.
- 5.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo vigente.
- 6.Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción a condiciones u horarios diversos a aquellos 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.
- 7.Asistir a las actualizaciones programadas por el MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del sistema de gestión documental del Ministerio de Salud y Protección Social.
- 8.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.
- 9.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.

10. 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.

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 723 de 2013. 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.

#### Obligaciones Específicas:

1. Elaborar plan de trabajo concertado con el supervisor

2. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en los procesos de concertación con otras oficinas del Ministerio, agremiaciones, sociedades científicas para avanzar en la definición de las directrices técnicas para la cualificación del Talento Humano en Salud sobre el proceso de Rehabilitación Funcional en el Marco de la Rehabilitación Integral.

3. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en el seguimiento a la implementación del proceso de formación para el cuidado de personas con discapacidad en situación de dependencia a nivel institucional, comunitario y familiar.

4. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la estructuración de la línea base para el Programa de Cuidadores de personas en situación de dependencia con énfasis en el componente familiar y comunitario, de manera coordinada con las demás dependencias del Ministerio y otras entidades públicas y privadas.

5. Apoyar en la elaboración de actas e informes de asistencia técnica y seguimiento a recursos en los territorios asignados.

6. Apoyar la asistencia técnica para la atención a la población con discapacidad, de los territorios que le sean asignados, así como a las instituciones y organizaciones que lo requieran.

7. Apoyar en las respuestas y orientación a solicitudes presentadas por los ciudadanos y relacionadas con el objeto contractual.

8. Brindar apoyo en la elaboración de actas y registros de asistencia, que contenga los acuerdos establecidos en las reuniones de concertación para definir las directrices técnicas para la cualificación del Talento Humano en Salud sobre el proceso de Rehabilitación Funcional en el Marco de la Rehabilitación Integral.

9. Apoyar en la respuesta y orientación a solicitudes, derechos de petición de ciudadanos, elaboración y revisión de conceptos técnicos, dentro del marco de las actividades propias del contrato.

10. Las demás que EL MINISTERIO, considere para el cumplimiento del objeto contractual.

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

1. Informes mensuales que contenga el estado de avance de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

2. Informe final con los documentos soporte que den cuenta de las actividades cumplidas en desarrollo del objeto contractual junto con las evidencias o soportes que den cuenta del apoyo dado al Ministerio en cumplimiento de las obligaciones contractuales, el cual será presentado en medio digital e impreso, en tres copias cada uno.

3. Informe sobre los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del Supervisor.

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

- 1.Documento que de cuenta del apoyo en el seguimiento de la implementación del proceso de formación para el cuidado de personas con discapacidad en situación de dependencia a nivel institucional, comunitario y familiar.
- 2.Documento que de cuenta del apoyo en la estructuración de la línea base para el Programa de Cuidadores de personas en situación de dependencia con énfasis en el componente familiar y comunitario.

**ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1:** Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 094 de 2015, la cual fue suscrita el 30 de noviembre de 2015 y de la cual se toma lo siguiente:

**Prorrogar:** "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 094 de 2015 hasta el 20 de diciembre de 2015."

**Adicionar:** "El valor del contrato de prestación de servicios No. 094 de 2015 en la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$3507666)**"

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 094 de 2015 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 13 de enero de 2016 a solicitud del(la) interesado(a).

Signature Not Verified



PAULA CAMILA CAMPOS ABRIL

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: 201601130942015004214

**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 **PALACIOS GARZON ALBA PATRICIA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 20983575.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 292 del 01 de agosto de 2014** del cual se toma lo siguiente:

**OBJETO:** "Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la implementación y desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la asistencia y promoción social para poblacionales vulnerables"

**FECHA DE INICIO:** 04 de agosto de 2014

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de noviembre de 2014

**VALOR:** "Hasta por la suma de **VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$24756668)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

**OBLIGACIONES:**

**ESPECIFICAS**

1. Apoyar técnicamente a la Oficina de Promoción Social en la validación de lineamientos para la formación del Talento Humano en Salud sobre los procesos de Rehabilitación Funcional en el Marco de la Rehabilitación Integral.
2. Apoyar la articulación intersectorial (dependencias del MINISTERIO, entidades adscritas y demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud) así como intersectorial para la concertación de los lineamientos para el cuidado de personas con discapacidad en situación de dependencia a nivel institucional, comunitario y familiar.
3. Brindar apoyo técnico a la Oficina de Promoción Social para el proceso de Reglamentación del parágrafo 2 del artículo 36 de la Ley 1098 de 2006.
4. Apoyar la asistencia técnica para la atención a la población con discapacidad, de los territorios que le sean asignados, así como a las instituciones y organizaciones que lo requieran, todo en el marco del fortalecimiento de la gestión en discapacidad.
5. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la elaboración de documentos técnicos y en la revisión y emisión de conceptos técnicos dentro del marco del contrato.
6. Apoyar la elaboración de informes que deba presentar la Oficina de Promoción social a los órganos de control y/o otras autoridades públicas (APP- Contraloría, Procuraduría, Corte Constitucional, Unidad para las víctimas, y demás

organismos e instituciones que lo soliciten) .

7. Apoyar en las respuestas y orientación a solicitudes y derechos de petición relacionados con el objeto del contrato y presentados por los ciudadanos

#### GENERALES

1. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean entregados mediante inventario, para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades del contrato.

2. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados.

3. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, en las fechas establecidas en el plan de trabajo o en las señaladas por el supervisor.

4. Acogerse a los lineamientos dados por el MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad, incluidos los procesos de gestión documental.

5. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo vigente.

6. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción a condiciones u horarios diversos a aquellos 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.

7. Asistir a las actualizaciones programadas por el MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del sistema de gestión documental del MINISTERIO.

8. 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.

9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.

10. 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.

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 723 de 2013. 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 EL MINISTERIO, considere para el cumplimiento del objeto contractual.

**PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES:** En desarrollo del presente contrato EL/LA CONTRATISTA deberá entregar los siguientes informes:

1. Informes mensuales que contenga el estado de avance de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

2. Informe final con los documentos soporte que den cuenta de las actividades cumplidas en desarrollo del objeto contractual junto con las evidencias o soportes que den cuenta del apoyo dado al MINISTERIO en cumplimiento de las obligaciones contractuales, el cual será presentado en medio digital e impreso, en tres copias cada uno.

3. Informe sobre los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del Supervisor.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. PRODUCTOS:**

1. Documento técnico que dé cuenta del apoyo en la validación de los Lineamientos para la Formación del Talento Humano en Salud sobre los procesos de rehabilitación funcional en el marco de la rehabilitación integral.

2. Documento técnico que dé cuenta del proceso de concertación y recomendaciones a los lineamientos para el cuidado de personas con discapacidad en situación de dependencia a nivel institucional, comunitario y familiar.

3. Actas de los procesos realizados con las dependencias y sectores competentes para la definición de las alternativas en el proceso reglamentario del párrafo 2 del artículo 36 de la Ley 1098 de 2006, durante el plazo de ejecución del contrato.

4. Actas e informes de asistencia técnica, durante el desarrollo del contrato.

**ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1:** Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 292 de 2014, la cual fue suscrita el 28 de noviembre de 2014 y de la cual se toma lo siguiente:

**Prorrogar:** "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 292 de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014."

**Adicionar:** "El valor del contrato de prestación de servicios No. 292 de 2014 en la suma de **SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$6189167)**"

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 292 de 2014 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 13 de enero de 2016 a solicitud del(la) interesado(a).

Signature Not Verified  


PAULA CAMILA CAMPOS ABRIL

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: 201601132922014004215

**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 **PALACIOS GARZON ALBA PATRICIA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 20983575.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 835 del 04 de diciembre de 2013** del cual se toma lo siguiente:

**OBJETO:** "Apoyar la gestión de los procesos de desarrollo, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para la promoción social de las poblaciones vulnerables bajo el enfoque diferencial."

**FECHA DE INICIO:** 05 de diciembre de 2013

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de julio de 2014

**VALOR:** "Hasta por la suma de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS DOS MIL QUINIENTOS TRES PESOS M/CTE (\$55702503)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

**OBLIGACIONES:**

Generales

1. Actualizar con cada informe presentado la herramienta de monitoreo y seguimiento del Proyecto de la Oficina de Promoción Social.
2. Acatar las directrices impartida por el MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de la calidad, incluidos los procesos de gestión documental.
3. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo vigente.
4. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean entregados mediante inventario, para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados.
6. Entregar los informes pactado y los requeridos por el supervisor del contrato, en las fechas establecidas en el plan de trabajo o en las señaladas por el supervisor.
7. Entregar a la finalización del contrato los documentos en medio físico y magnético que haya elaborado con ocasión de la ejecución del presente contrato.
8. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción a condiciones u horarios diversos a aquellos 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.
9. Asistir a las reuniones que programe la Oficina de Promoción Social que requieran la presencia del contratista.

10. 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.
11. Presentar informe sobre los desplazamientos solicitados por el Supervisor y efectuados en el desarrollo de las obligaciones contractuales y legalizar oportunamente los mismos ante las respectivas dependencias del MINISTERIO.
12. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
13. 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.
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 723 de 2013. 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.

#### Específicas

1. Elaborar el plan de Trabajo y cronograma de actividades, concertados con el supervisor.
2. Apoyar la articulación de las estrategias e instrumentos de política (planes, programas y/o proyectos) en el marco de la Promoción Social, con las instancias del MINISTERIO y los demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud que contemplen acciones de atención para la población con discapacidad.
3. Apoyar a la Oficina de Promoción Social en la implementación de las acciones correspondientes al cumplimiento de la Orden quinta de la Sentencia T-765 de 2011 proferida por la Corte Constitucional.
4. Apoyar técnicamente a la Oficina de Promoción Social en la propuesta de lineamientos para la formación del talento humano en Salud sobre los procesos de rehabilitación funcional en el marco de la rehabilitación integral.
5. Apoyar técnicamente a la Oficina de Promoción Social en el proceso de revisión y consulta de la norma modificatoria de la Resolución 1319 de 2010, mediante la cual se adopta el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura para la elaboración y adaptación de dispositivos médicos sobre medidas - Prótesis y Órtesis externa.
6. Dar apoyo técnico a la Oficina de Promoción Social en la formulación del Programa de Formación de Cuidadores de Personas con Discapacidad de forma articulada con el SENA.
7. Apoyar técnicamente a la Oficina de Promoción Social en la construcción de lineamientos técnicos para el cuidado de personas con discapacidad en situación de dependencia, a nivel institucional, comunitario y familiar.
8. Brindar el apoyo técnico a la Oficina de Promoción Social para el proceso de reglamentación del parágrafo 2 del artículo 36 de la Ley 1098 de 2006.
9. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales asignadas para orientar la gestión territorial en discapacidad.
10. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

PARÁGRAFO: En desarrollo del presente contrato EL/LA CONTRATISTA deberá entregar los siguientes informes y productos:

#### INFORMES

1. Informes mensuales que den cuenta del estado de avance de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente contrato y en concordancia con el plan de trabajo elaborado conjuntamente con el supervisor o interventor designado.
2. Informe final con los documentos soporte que den cuenta de las actividades cumplidas en desarrollo del objeto contractual junto con las evidencias o soportes que den cuenta del apoyo dado al MINISTERIO en cumplimiento de las obligaciones contractuales, el cual será presentado en medio digital e impreso, en tres copias cada uno.



3. Informes sobre los desplazamientos realizados en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

## PRODUCTOS

1. Documento que contenga el plan de Trabajo y cronograma de actividades, concertados con el supervisor.
2. Actas e informes de las mesas intrar institucionales y con otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud que contemplen acciones de atención para la población con discapacidad .
3. Documento técnico que contenga los aportes a las acciones correspondientes al cumplimiento de la orden quinta de la Sentencia T-765 de 2011, proferida por la Corte Constitucional.
4. Documento que contenga los aportes a la propuesta de lineamientos para la formación del talento humano en Salud sobre los procesos de rehabilitación funcional en el marco de la rehabilitación integral.
5. Documento que contenga los conceptos técnicos, actas e informes correspondientes a la norma modificatoria de la Resolución 1319 de 2010.
6. Documento técnico que contenga los aportes de la definición y alcances del Programa de Formación de cuidadores de persona con discapacidad.
7. Documento que contenga los aportes a la propuesta de lineamientos técnicos para el cuidado de personas con discapacidad en situación de dependencia a nivel familiar, comunitario e institucional.
8. Documento que contenga los aportes técnicos, actas e informes sobre el proceso de reglamentación del parágrafo 2 del artículo 36 de la Ley 1098 de 2006.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 835 de 2013 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 13 de enero de 2016 a solicitud del(la) interesado(a).

Signature Not Verified



PAULA CAMILA CAMPOS ABRIL

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: 201601138352013004216



**BICENTENARIO**  
DE LA INDEPENDENCIA DE  
**CUNDINAMARCA**

CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS



**ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO**  
**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No363 de 2012**  
**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA DE SALUD Y ALBA**  
**PATRICIA PALACIOS GARZON C.C. No 20983575 DE TABIO CUNDINAMARCA**

CONTRATO No.	363/2012
CLASE O TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	APOYAR A LA DIRECCION DE SALUD PUBLICA EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DE REHABILITACION DE LA POBLACION CON DISCAPACIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE VIDA SENSORIAL DE LA SECRETARIA DE SALUD Y DE LA GESTION DEL PROGRAMA DE DISCAPACIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRATISTA	ALBA PATRICIA PALACIOS GARZON
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	20983575
VALOR INICIAL	\$36.300.000 TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE
ADICION EN VALOR No. 01	0
ADICION EN VALOR No. 02	
VALOR FINAL	\$36.300.000 TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE
PLAZO DE EJECUCION	11 MESES
ADICION EN TIEMPO No. 01	
ADICION EN TIEMPO No. 02	
FECHA DE INICIO	18 DE JULIO DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN	19 DE JUNIO 2013

Entre los suscritos a saber: De una parte, **GERMAN AUGUSTO GUERRERO GOMEZ**, mayor de edad, vecino y domiciliado en la ciudad de Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.246.509 actuando en su condición de **SECRETARIO DE SALUD DE CUNDINAMARCA**, nombrado mediante Resolución No. 0028 del 03 de Enero de 2012, y posesionado mediante Acta No.0021 del 04 de Enero de 2012, quien obra en nombre y representación del **DEPARTAMENTO – SECRETARIA DE SALUD**, debidamente delegado para la administración y ordenación del gasto del **FONDO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE CUNDINAMARCA**, según Decreto 0032 de 2010 modificado por el Decreto 0180 de 2011, quien en adelante y para los efectos del presente documento se denominará **SONIA MARITZA CASTILLO CUBILLOS** de la Secretaría de Salud de Cundinamarca, en su calidad de Supervisor(a) del contrato, según designación efectuada

Sede Administrativa – Calle 26 # 51-53 Torre de Salud - Piso 6 Bogotá, D.C.  
Tel. 1- 7491710  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)





por el Secretario de Salud, mediante comunicación de fecha 18 de julio DE 2012, quien para efecto de la presente acta se denominará **EL(LA) SUPERVISOR(A)**, y por la otra **ALBA PATRICIA PALACIOS GARZON** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 20983575 de Tabio, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado, liquidar el contrato, previas las siguientes consideraciones: 1) Que entre las partes se suscribió el contrato No. 363 de fecha 18 de julio de 2012. 2) Que procede liquidar el contrato por vencimiento del plazo estipulado. 3) Que el supervisor del contrato certificó los pagos realizados como consta en documento de fecha 20 de Junio de 2013, que forma parte de la presente acta. 4) Que el supervisor del contrato certificó el cumplimiento del contrato y del pago de aportes al SGSS y parafiscales durante la vigencia del contrato y hasta su liquidación de conformidad con lo dispuesto en las Leyes 789 de 2002 y 1150 de 2007, como consta en documento certificación de fecha 20 Junio de 2013, que forma parte de la presente acta. 5) Que la presente Liquidación se realiza en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y se registrará por las siguientes **CLÁUSULAS. PRIMERA.- LIQUIDACION BILATERAL:** Las partes de común acuerdo deciden liquidar el contrato de prestación de servicios número 363 del de 18 julio de 2102 en los siguientes términos:

## 1. DE LA GARANTIA

Sobre el particular las partes hacen constar que **EL CONTRATISTA** otorgó a favor de **EL DEPARTAMENTO-SECRETARIA DE SALUD**, las siguientes garantías así:

### Contrato principal

Garantía Única de Cumplimiento No. 12-44-101066319 Expedida en la aseguradora de Seguros del Estado el día 1 de Julio de 2012

AMPARO/COBERTURAS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR ASEGURADO	VALOR PRIMA
CUMPLIMIENTO	Julio 06 del 2012	Octubre 30 del 2013	\$3.630.000	\$20.000
TOTAL VALOR ASEGURADO			\$3'630.000.00	

Dicha garantía fue aprobada por el (la) Secretario(a) de Salud.

## 2. DE LOS PAGOS EFECTUADOS

### 2.1. Contrato Principal





# BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE CUNDINAMARCA

CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS



Se registra a continuación, la relación de pagos efectuados al CONTRATISTA:

No.	PERIODO	VALOR CERTIFICADO Y PAGADO	ORDEN DE PAGO No.	FECHA PAGO
1	18/07/12 al 19/08/12	\$3.300.000	3300033502	22/08/2012
2	18/08/12 al 19/09/12	\$3.300.000	3300034120	20/09/2012
3	18/09/12 al 19/10/12	\$3.300.000	3300035414	01/11/2012
4	18/10/12 al 19/11/12	\$3.300.000	3300035740	21/11/2012
5	18/11/12 al 19/12/12	\$3.300.000	3300036734	17/12/2012
6	18/12/12 al 19/01/13	\$3.300.000	3300038367	21/03/2013
7	18/01/13 al 19/02/13	\$3.300.000	3300038876	08/04/2013
8	18/02/13 al 19/03/13	\$3.300.000	3300038877	08/04/2013
9	18/03/13 al 19/04/13	\$3.300.000	3300039575	09/05/2013
10	18/04/13 al 19/05/13	\$3.300.000	3300039953	28/05/2013
<b>Total Pagado</b>		<b>\$33.000.000</b>		

### 3. DEL BALANCE FINANCIERO

Teniendo en cuenta lo anterior, el Balance Financiero del presente Contrato, es el siguiente:

VALOR TOTAL CONTRATO CON ADICIONES	\$36.300.000	
VALOR EJECUTADO POR EL CONTRATISTA		\$36.300.000
VALOR CANCELADO AL CONTRATISTA		\$33.000.000
SALDO EN FAVOR DEL CONTRATISTA		\$3.300.000
SALDO A LIBERAR POR EL DEPARTAMENTO –SECRETARÍA DE SALUD	0	0
SUMAS IGUALES	\$36.300.000	\$36.300.000

**SEGUNDA.- PAZ Y SALVO:** Con fundamento en lo anteriormente expuesto, las partes declaran que se encuentran a **PAZ y SALVO** por todo concepto derivado del presente contrato, una vez sean canceladas por la parte que corresponda, los valores que resulten a favor de cada una en la presente acta de liquidación. **EL CONTRATISTA** renuncia a cualquier reclamación posterior en contra de **LA SECRETARÍA** y/o cualquiera otra autoridad administrativa. **TERCERA.- DOCUMENTOS:** Hacen parte integral de esta acta, los documentos contentivos de la carpeta del contrato y los allegados para

Sede Administrativa – Calle 26 # 51-53 Torre de Salud - Piso 6 Bogotá, D.C.

Tel. 1- 7491710

www.cundinamarca.gov.co





# BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE CUNDINAMARCA

CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS



**RECURSOS:** Cuando quiera que de la presente liquidación queden saldos sin ejecutar a favor de la entidad, procédase por la Dirección Administrativa y Financiera a ordenar a quien corresponda liberar presupuestalmente dichos recursos, realizar los ajustes presupuestales del caso, o en su defecto, realizar el trámite que corresponda. **QUINTA.- MANIFESTACIÓN:** Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.

Para constancia, se firma en Bogotá D.C. a los 20 días del mes de Junio de 2013

Por **EL CONTRATISTA:**

  
**ALBA PATRICIA PALACIOS GARZON**  
C.C. 20983575 de Tabio

**SUPERVISOR:**

  
**SONIA MARITZA CASTILLO CUBILLOS**  
C.C.51969227 de Bogotá

De conformidad con lo establecido en el Decreto 032 de 2.010, la Secretaria de Salud de Cundinamarca aprueba la presente ACTA de LIQUIDACION del Contrato No. 363 de 2012, atendiendo los documentos y constancias relacionadas con el contrato y que obran en la carpeta del mismo.

Por **EL SECRETARIO**

  
**GERMAN AUGUSTO GUERRERO GOMEZ**  
Secretario de Salud de Cundinamarca.

V B: Sonia A Perdomo Arias  
Dirección Administrativa y Financiera  
Revisó: David Gaitán  
Proyectó: MARIA FERNANDA GARCIA HERRAN





**EL SECRETARIO DE ASUNTO GUBERNAMENTALES Y  
ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE FOSCA CUNDINAMARCA**

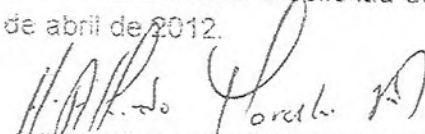
**CERTIFICA:**

Que una vez revisado el archivo de gestión de esta oficina la Doctora **ALBA PATRICIA PALACIOS GARZON**, identificada con C.C. N° 20.983.575, expedida en Tabio, prestó sus servicios en esta Aldaldía según el contrato 030 de 2011 según prescripción en la cláusula primera del objeto "SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACION DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS, LA DIRRECCION LOCAL DE SALUD Y OTRAS FUNCIONES", el objeto del contrato comprende además: 1. Supervisar y Contralor el recaudo de los recursos locales que tienen destinación, específica para salud. 2. Cumplir y hacer cumplir en la jurisdicción local, las políticas y normas trazadas por el Ministerios de Protección Social, de acuerdo con la adecuación hecha por la respectiva dirección Departamental de Salud. Desarrollar planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del personal del sector, en coordinación y perfeccionamiento del personal del sector salud, en coordinación en las entidades especializadas del mismo sector y con las del sector educativo, colocando especial énfasis, en la integración docente asistencial y en la administración y el mantenimiento de las instituciones del salud, así, como identificar las necesidades de formación y perfeccionamiento del recurso humano para el sector. 3 Promover la integración funcional. 4 ejercer las funciones que, expresamente, le delegue el Ministerio o la dirección Seccional o Departamental del Sistema de Salud. 5 Vigilar los sistemas de referencias y contra referencia de pacientes, definidos por el Ministerio o por la Dirección Departamental de Salud; sin embargó, cuando los costos del servicio así lo exijan, podrán autorizar la celebración de contratos entre instituciones o entidades que presten servicios de salud, para establecer sistemas especiales de referencias y contrareferencia. 6. Organizar mecanismos para desconcentrar el Sistema Local de Salud. 7. Elaborar conjuntamente con las entidades de seguridad social, planes para promover y vigilar la afiliación de patrones y trabajadores de dichas entidades, así como velar por el cumplimiento de las normas sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. 8. Gestionar el cobro de tasas y derechos por la expedición de los permisos, licencias, registros y certificaciones de conformidad con lo establecido por el Concejo Municipal. 9. De conformidad con los dispuesto en la ley 715 de 2001, artículo 44 numerales 1.2.3.4.5.7.15.16.17.1819 y 20. 10. De conformidad con la Ley 10 de 1990 artículo 12. 11 Artículo 176 de la ley 100 de 1993. 12 Artículo 4 decreto 2357 de 1995. 13 Otras actividades referentes a los POAS, a talento humano, al SISVAN, al COPOSOMU, entre otras de acuerdo a las funciones destinadas en el

Municipio en relación al objeto contractual. Por un periodo comprendido del 29 de junio al 29 de diciembre de 2011.

Y el contrato de prestación de servicios No. 017 de 2012 quien prescribe en la cláusula primera: OBJETO. El contratista se compromete para con el Municipio de Fosca a la PRESTACION DE SERVICIOS DE COORDINACION DEL PLAN DE INTERVENTORIAS COLECTIVAS JUNTO CON DIRECCION DEL PROGRAMA SOCIAL CRESER DEL MUNICIPIO DE FOSCA CUNDINAMARCA. CLAUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES. El contratista se obliga con el contratante. 1.) Colaborar con el Municipio de Fosca – Cundinamarca para que el objeto del contrato cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad, la cual deberá ajustarse a los requisitos mínimos necesarios previstos en las normas técnicas obligatorias nacionales, según el caso. 2) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entramamientos que pudieran presentarse. 3) Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos. 4) Realizar el perfil epidemiológico del municipio para el cuatrienio. 5) Realizar el plan territorial en Salud municipal para el cuatrienio y presentarlo para su aprobación. 6). Realizar el plan de Intervenciones Colectivas PIC transitorio y presentarlo para su aprobación y ajuste ante el Departamento y la Administración Municipal. 7) Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades contenidas en los POAS del PIC transitorio. 8.) recopilar la información de los ejecutores del PIC y mantenerla a disposición de los entes que la requieran. 9) rendir información de los ejecutores del PIC y mantenerla a disposición de los entes que la requieran. 10) realizar seguimiento a la ejecución de los contratos del PIC. 11) dar cumplimiento a las directrices emanadas trazadas por el Ministerio de Salud y por el Departamento. 12) Programar capacitaciones para desarrollar planes de Formación del personal que desarrolla las actividades de salud pública en coordinación con las entidades especializadas en el mismo sector. 13) hacer seguimiento y notificación a los diferentes eventos relacionados con el SIVIGILA. 14) Coordinar con la firma auditora el seguimiento y planes de mejoramiento en la ejecución de la prestación de servicios de salud para la población del régimen subsidiado y población vulnerable. 15) realizar seguimiento a la ejecución de los recursos en salud pública. 16) ejercer la dirección del programa social CRESER. 17) las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. Durante el periodo comprendido de 109 de febrero al 09 de mayo de 2012.

Expedida en Fosca – Cundinamarca a solicitud del interesado, a los veinticinco (25) días del mes de abril de 2012.

  
HECTOR ALFREDO MORALES AMADO

(Casa de gobierno, Computador (091) 8490001/226  
(calle 3 No 1 – 20)





ALCALDÍA MUNICIPAL

República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca

MUNICIPIO DE TABIO

*Certificación Laboral No. 089*

*El Suscrito Secretario General y de Gobierno  
Del Municipio De Tabio Cundinamarca*

### CERTIFICA QUE

La señora ALBA PATRICIA PALACIOS GARZON, identificada con cedula de ciudadanía No. 20.983.575 expedida en el Municipio de Tabio, estuvo vinculada al Municipio de Tabio, según Decreto No.188 de Julio 1 de 2004, desempeñando el cargo de SECRETARIA DE DESPACHO, según consta en la resolución No. 084 del 19 de Marzo de 2009, adscrita a la Secretaría de Salud, Educación y Desarrollo Social con el código 020 y el grado 01 dentro de la planta global del Municipio de Tabio Cundinamarca, hasta el día 31 de Agosto de 2009, desempeñando las siguientes funciones.

1. Participar en la planeación, organización, coordinación, ejecución, evaluación y control de los procesos que sean desarrollados en esta Secretaría, teniendo en cuenta la información recibida y las orientaciones impartidas por el Secretario de Despacho, en su área de desempeño.
2. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades y acciones establecidas para el cumplimiento del plan estratégico institucional, implementando mecanismos de retroalimentación con los clientes, para que el portafolio de servicios responda a sus necesidades, requerimientos y expectativas, en coordinación con la Secretaría, dentro de su área de desempeño.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, y programas a desarrollarse en la Secretaría y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato, dentro de su área de desempeño.

CALIDAD DE VIDA PARA TABIO





ALCALDÍA MUNICIPAL


República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca

MUNICIPIO DE TABIO

4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de esta Secretaría, dentro de su área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las orientaciones impartidas por el jefe inmediato y las políticas institucionales.
5. Coordinar, participar y consolidar los informes requeridos con base en las instrucciones recibidas, las normas técnicas y las normas vigentes que rigen la materia.
6. Conceptuar sobre aspectos relacionados con las áreas de salud, educación y desarrollo social, dentro de su área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

La presente se expide a solicitud de la interesada, en el Municipio de Tabio Cundinamarca a los Quince (15) días del mes de Septiembre de Dos Mil Nueve (2009).

  
**CESAR MAURICIO GARCIA MONTAÑO**  
Secretario General y de Gobierno

CALIDAD DE VIDA PARA TABIO



*EL SUSCRITO LIDER FUNCIONAL DE CONTRATACION  
DEL HOSPITAL EL TUNAL TERCER NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO*

*HACE CONSTAR QUE:*

*ALBA PATRICIA PALACIOS GARZON, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 20983575, prestó sus servicios como TERAPEUTA FISICA, mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios desde el 28 diciembre de dos mil nueve (2009) hasta el 31 de enero de dos mil doce (2012), con unos honorarios mensuales promedio de DOS MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$2.066.760), sin que esto genere relación laboral entre las partes, realizando las siguientes actividades:*

*\*Valorar al paciente crítico en el aspecto Fisioterapéutico para realizar diagnóstico.  
\*Desarrollo e implementación de programas de tratamiento intrahospitalario desde el enfoque disciplinar e interdisciplinar. \*Asistencia a espacios de revista clínica y procesos de educación dentro de la unidad de servicios. \*Administración y control de oxigenoterapia.  
\*Toma y procesamiento y cálculo de gases arteriovenosos. \*Apoyo en traslado intrahospitalario a usuarios según su requerimiento. \*Asistencia a reanimación cardiopulmonar. \*Colocación, programación, adaptación, control de Mecánica Ventiladora según requerimientos de los usuarios. \*Medición y cálculos de Mecánica ventilatoria.  
\*Apoyo en prevención secundaria a personas con riesgo y/o en condición de discapacidad y su familia. \*Realización de censo, estadística, facturación, actividades administrativas relacionadas con el servicio. \*Apoyo en procesos de soporte asistencial a glosas y facturación.  
\*Registro según la normatividad vigente en notas y formatos de control asistencial.  
\*Cumplimiento de las normas y sistemas de calidad implementados dentro de la institución. \*Apoyo en control y administración del riesgo con el usuario. \*Apoyo en control de procesos de Vigilancia Epidemiológica. \*Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área. \*Promover, revisar y modificar procesos administrativos que consideren en forma clara la labor realizada. \*Promover la actividad científica con nuevas proyecciones de investigación que estén de acuerdo a la demanda. \*Hacer uso efectivo de los recursos dispuestos para su actividad ocupacional. \*Realizar los registros necesarios en la Historia Clínica de manera clara y precisa. \*Reportar todos los eventos adversos presentados durante su turno. \*Participar activamente en la garantía de la Seguridad del paciente durante su permanencia en la Entidad. \*Contribuir a la disminución de glosas por facturación, y asumir la responsabilidad sobre las que se generen en el servicio. \*Aplicar dentro del HOSPITAL las ideas centrales de humanización, en las relaciones interpersonales y en el trato con el usuario, argumentado en el concepto de igualdad, el*




# BOGOTÁ HUMANA

*reconocimiento de la diversidad personal y cultural, el rechazo a todo tipo de discriminación, la libertad de ideas y creencias. \*Comprender el concepto de referencia y contrarreferencia y aplicarlo en las situaciones que así lo ameriten. \*Contribuir a la satisfacción del usuario de acuerdo con los principios de accesibilidad, oportunidad, continuidad, pertinencia y seguridad. \*Aplicar los principios de bioseguridad y asepsia en la ejecución de cualquier procedimiento relacionado con la atención del paciente. \*Seguimiento adecuado de las recomendaciones de Vigilancia Epidemiológica, en lo relacionado a prevención y control de infecciones intrahospitalarias, eventos de interés en salud pública y/o de notificación obligatoria y uso racional de los antibióticos. \*Cumplir con la política de Gestión ambiental de acuerdo con las directrices institucionales. \*Cumplir con la política de salud ocupacional logrando disminuir la ocurrencia de accidentes de trabajo.*

*Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de abril de dos mil doce (2012), a solicitud del interesado.*

  
CARLOS ALBERTO RÍOS TABORDA  
LIDER FUNCIONAL DE CONTRATACION

Elaboró: Gustavo Adolfo Ramos Herrera - Oficina de Contratación 







Departamento de Cundinamarca  
Municipio de Tenjo  
OFICINA ASESORA JURÍDICA.



"Territorio de paz,  
desarrollo y bienestar."

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE  
TENJO CUNDINAMARCA**

**C E R T I F I C A :**

Que la Doctora **ALBA PATRICIA PALACIOS GARZON**, identificada con la cédula de ciudadanía número 20.983.575 de Tabio Cundinamarca, suscribió con el Municipio de Tenjo el Contrato de Prestación de Servicios y la Orden de Prestación de Servicios, que se relacionan a continuación para la vigencia 2001 y 2002.

CONTRATO No.	040
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADORA DEL PLAN DE ATECNION BASICA (PAB).

PLAZO DE EJECUCION	SEIS (06) MESES
VALOR	\$8.586.668.00

LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCION	TENJO CUNDINAMARCA, AGOSTO 22 DE 2001
---------------------------------	---------------------------------------

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	046
OBJETO	COORDINACION DEL PLAN DE ATECNION BASICA DEL MUNICIPIO DE TENJO CUNDINAMARCA.

PLAZO DE EJECUCION	DOS (02) MESES
VALOR	\$3.600.000.00

LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCION	TENJO CUNDINAMARCA, MARZO 01 DE 2002
---------------------------------	--------------------------------------

La presente se expide a solicitud del interesado, a los tres (03) días del mes de Noviembre de dos mil nueve (2009).

**CLAUDIA MARCELA RAMIREZ YAÑEZ**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica



## LA OFICINA DE SERVICIOS AL TALENTO HUMANO

### HACE CONSTAR:

Que **ALBA PATRICIA PALACIOS GARZON**, identificado con cedula de ciudadanía número 20.983.575 de Tabio, desempeñó actividades al interior del Hospital El Tunal III Nivel Empresa Social del Estado como **FISIOTERAPEUTA**, a través de diversos contratos durante los siguientes periodos de tiempo:

- Desde el 01 de Diciembre de 1998 hasta el 31 de Agosto de 2001
- Desde el 15 de mayo de 2002 hasta el 08 de febrero de 2005

En constancia se firma a los 12 días del mes de Noviembre de 2009

Cordialmente

**DERLY XIMENA MESA OLIVEROS**

Psicóloga Organizacional  
Servicios Al Talento Humano

HOSPITAL EL TUNAL E.S.E.  
Depto. de Servicios al Talento Humano



Trabajamos Pensando en su Salud...

Carrera 20 N0. 47 B – 35 Sur FonoTunal: 769 3030/769 3000

[www.hospitaleltunal.gov.co](http://www.hospitaleltunal.gov.co)

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL TALENTO HUMANO**

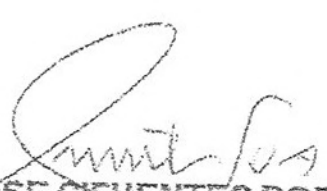
Bogotá, D.C. 06 de Diciembre de 2001

**EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL TALENTO HUMANO**

**HACE CONSTAR:**

Que **ALBA PATRICIA PALACIOS GARZON** identificada con cédula de ciudadanía No. 20,983,575 de Tabio, desempeñó actividades como **TERAPEUTA RESPIRATORIA** mediante contratos de prestación de servicios que desde el 01 de Diciembre de 1.998 hasta el 30 de Agosto de 2.001.

Cordialmente,



**JOSE CIFUENTES RODRIGUEZ**  
Jefe Departamento de Servicios  
al Talento Humano

Derly

NUEVO CONMUTADOR 7 69 30 30 7 69 30 00

Trabajamos Pensando en su Salud...!




Empresa Social del Estado  
HOSPITAL PROFESOR  
JORGE CAVELIER

**LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER  
DE CAJICA**

**CERTIFICA**

Que la Doctora **ALBA PATRICIA PALACIOS GARZÓN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 20.983.575 de Tabio, laboró en esta Institución desde el 20 de Enero de 1998 Según Decreto No. 020 de 1998 emitido por la Alcaldía Municipal de Cajicá hasta el 06 de Mayo de 1998 desempeñando el cargo de Directora del Instituto Municipal de Salud Profesor Jorge Cavelier.

Dada a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de Abril de dos mil doce (2012)

  
**SANDRA LILIANA CORREDOR ESPINEL  
GERENTE**

*Proyectó: Alicia Bello Chávez*

*Revisó: Dra. Julia Valero Farieta – Subgerente Administrativo*

*Institución Amiga de la Mujer y de la Infancia  
Progreso con Responsabilidad Social  
Carrera 4 No. 1-21 Urgencias, Hospitalización- Teléfono: 8660809 Cel: 312-4787364  
Consulta Externa – Teléfono 8662816  
Cajicá - Cundinamarca*





ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
NIT: 899.999.465-0  
GERENCIA DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**EL SUSCRITO GERENTE DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE  
LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

**CERTIFICA**

Que revisada la hoja de vida se puede establecer que efectivamente **ALBA PATRICIA PALACIOS GARZON**, identificada con cédula de ciudadanía N° 20.983.575 expedida en Tabio (Cund.), prestó sus servicios a la Administración Municipal desde el 24 de Noviembre de 1997 hasta el 19 de enero de 1998, desempeñando el cargo de **SECRETARIA DE SALUD** adscrito a la **Secretaría de Salud de Municipio de Cajicá**.

Esta Certificación se expide en Cajicá a los veinticuatro (24) días del mes de abril de dos mil doce (2012).

Cordialmente,

**RICARDO ALBERTO SANCHEZ RODRIGUEZ**  
Gerente del Desarrollo Administrativo

Proyecto: Luz Marina  
Dr. Ricardo Sánchez



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



POLICIA NACIONAL  
SECRETARIA GENERAL - GRUPO ARCHIVO GENERAL

Santa Fe de Bogotá, D.C. Octubre 06 de 1990

RAD. No. 13480

EL SUSCRITO JEFE DE GRUPO ARCHIVO GENERAL DE LA  
POLICIA NACIONAL

HACE CONSTAR

QUE REVISADA LA HOJA DE VIDA DEL SEÑOR PB(R). PALACTOS GARZON ALBA  
PATRICIA XXXXXXXX

IDENTIFICADO CON C.C. 20.983.575 XXX DE TABIO CUNDINAMARCA

FIGURA QUE INGRESO A LA INSTITUCION CON FECHA 01-AGOSTO-95 XXX

MEDIANTE GAP- 1141-95 XX CON EL GRADO ESPECIALISTA PRIMER XXX

HASTA EL 28-MARZO-98 XX SEGÚN R-01198-260398 XXXX

CON EL GRADO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 3020 GRADO 12 XXXX

TOTAL TIEMPO DE SERVICIO AÑOS 05 XX MESES 00 XX DÍAS 05 XX  
INCLUYENDO CONTRATO TIEMPO CONTINUO DEL 19-04-93 HASTA EL 01-08-95 Y

DIFERENCIA AÑO LABORAL XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO: COPIA CONSTANCIA DE RECURSOS HUMANOS Y COMPROBANTE RECONOCIMIENTO TIEMPO C.

REMITASE: CARRERA 16 A No. 48 40 APARTAMENTO 402 BARRIO PALERMO SANTAFE  
DE BOGOTA XXXXXXXX

OFICIO XXXXXXXX

ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SIN REVISION Y FIRMA DE AUTORIDADES ORDEMANDAS DE LA UNIDAD DE  
ARCHIVO GENERAL. QUIENES SERAN RESPONSABLES DE SU VERACIDAD Y AUTENTICIDAD

ELABORO DI. DORIS E ROSAS M

REVISO SS. GERARDO ORTEGA ARIAS

Capitán EDUARDO BELTRAN GARAVITO  
COORDINADOR GRUPO ARCHIVO GENERAL

"CON EL CAMBIO ESTAMOS HACIENDO AMIGOS"  
WWW.POLICIA.GOV.CO  
CORREO ELECTRONICO( @POLICIA.GOV.CO)

POLICIA NACIONAL




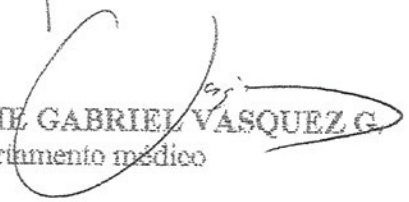
DIRECCION DE SANIDAD  
HOSPITAL CENTRAL

SE CERTIFICA QUE

La Fisioterapeuta **ALBA PATRICIA PALACIOS GARZON** identificada con cédula de ciudadanía No. 20.983.575 de Tabio, se desempeñó como Coordinadora de Terapia Respiratoria de este Servicio del Hospital Central, desde Marzo de 1995 Hasta Marzo de 1997.

Se expide a los veinticuatro días del mes de Marzo de 1998 a solicitud de la interesada.

  
Dr. MAURICIO GONZÁLEZ GARCÍA  
Médico neumólogo

  
Dr. JAIME GABRIEL VASQUEZ G.  
Jefe Departamento médico

"CAMBIAMOS PARA SERVIR A LA GENTE"



Bogotá, 28 de octubre de 2009

LA SUBGERENTE DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
DEL HOSPITAL DE SAN JOSE

CERTIFICA

Que la señora **ALBA PATRICIA PALACIOS GARZON**, identificada con cédula de ciudadanía 20.983.575 de Tabio, trabajó en esta Institución desde 1 de Marzo de 1.993 al 20 de Enero de 1.998 desempeñando el cargo de Terapista Respiratoria.

Se expide a solicitud de la interesada.

  
LUZ ELENA OCHOA VILLA

