ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 126 DE 2022

SUPERVISOR: DEIVI ALFONSO ORREGO SALAZAR
C.C. No. 9,790,541 expedida en Filandia

CONTRATISTA: SANDRA MILENA MADRID BOTERO
C.C. 25026867 expedida en Quimbaya

OBJETO: SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL PROCESO PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD DE SALUD.

FECHA DE INICIO: 01 de julio de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de agosto de 2022

VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES PESOS ($7.000.000,00) moneda corriente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir a cabalidad el objeto contratado, observando para ello la suficiente idoneidad, revistiéndolo de los principios de calidad, oportunidad, eficiencia y todos aquellos que señale la Constitución y la Ley, para los efectos del presente contrato. 2. Realizar los Registros Presupuestales que requiera la entidad de salud. 3. Realizar las liberaciones de los saldos no ejecutados. 4. Realizar las respectivas clasificaciones de los rubros de gastos. 5. Seguimiento a la ejecución presupuestal. 6. Seguimiento al procedimiento del presupuesto de Ingresos y Gastos de la entidad de salud. 7. Realizar proceso de conciliaciones mensuales entre los actores del proceso financiero que permitan la transparencia de la información. 8. Presentar los informes presupuestales de Ley dentro de los plazos establecidos. 9. Actualización en la normatividad financiera para su cumplimiento. 10. Apoyar el proceso de documentación de directrices y políticas financieras. 11. Realizar conciliaciones mensuales con cada una de las áreas. 12. Apoyar a la E.S.E. en la aplicación de la ruta crítica del Sistema Único de acreditación – SUA-, formando parte activa del equipo de autoevaluación y guiando el equipo primario de mejoramiento del grupo de estándares de Talento humano, con el propósito de responder por la implementación de este grupo específico de estándares de Acreditación en Salud. 13. Apoyar las reuniones de Junta Directiva de la entidad. 14. Realizar convocatoria y entrega de material de estudio a los representantes de la junta directiva de manera oportuna. 15. Realizar la transcripción del acta de cada reunión de junta directiva, soportada con la respectiva acta firmada. 16. Realizar seguimiento al cumplimiento por parte de la ESE del pago de los honorarios a los miembros que tienen derecho. 17. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información y documentos a la cual tiene acceso y los asuntos de su competencia. 18. Acatar las normas y/o recomendaciones de seguridad y actividades establecidas o planeadas por el SG-SST y por la entidad para un desempeño seguro y saludable de sus actividades. 19. Dar cumplimiento a la normatividad vigente y/o disposiciones institucionales establecidas en los procedimientos, protocolos, manuales, instructivos, guías y demás documentación establecida en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad de salud. 20. Dar cumplimiento a las políticas

institucionales y a la plataforma estratégica de la entidad a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la ESE Hospital Mental de Filandia. 21. Promover la calidad y humanización del servicio en la realización de las actividades y en la atención a los usuarios. 22. Acatar las demás actividades inherentes a la naturaleza del objeto contratado y las que le sean asignadas acordes al acuerdo de voluntades. 23. Presentar los informes en los formatos establecidos por la ESE Hospital Mental de Filandia relacionando las actividades ejecutadas, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios. 24. Acreditar el pago de la seguridad social integral en pensiones, salud y riesgos laborales, y entregar copia de las planillas PILA. 25. Atender las solicitudes que haga el supervisor en procura del cumplimiento cabal y oportuno del contrato. 26. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse.

REGISTRÓ PRESUPUESTAL Y SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: LA ESE HOSPITAL, se obliga a reservar la suma anotada en la cláusula cuarta del presente contrato, la que será tomada del presupuesto asignado para la entidad en la vigencia fiscal del año 2022, rubro **2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION** disponibilidad presupuestal número **469** de 2022. En todo caso las sumas de dinero se cancelarán de acuerdo a las horas de servicio efectivamente prestadas y/o a la disponibilidad presupuestal expedida por la ESE Hospital Mental de Filandia.

Se firma el primer (01) día del mes de julio del año dos mil veintidós (2022).

Firma electrónica: La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados con firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

1 Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

Proyectó Julieth Viviana Álvarez Ortiz
Contratista
Revisó: Diana Elizabeth Ariza Correa
Abogada Contratista