ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 220 DE 2022

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

CONTRATISTA: MARIANA CAMACHO TORRENTE
C.C. 24989739 expedida en Pijao

OBJETO: BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SX ADVANCE Y DINAMICA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.

FECHA DE INICIO: 06 de septiembre de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2022

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($6.900.000,00) 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. Brindar soporte a todos los usuarios del sistema de Información Dinámica Gerencial en su versión y XS ADVANCE. 3. Realizar los análisis de los parámetros, necesidades requerimientos y ajustes necesarios que el sistema XS ADVANCE permita, para su buen funcionamiento. 4. Realizar análisis, diseño y estructura de consultas e información requerida por el área administrativa de la entidad. 5. Dar soporte en la generación de informes y nuevos procesos en el sistema de información DGH Y XS ADVANCE. 6. Participar activamente en el comité de planeación estratégica. 7. Apoyar el diseño y la implementar el proceso de autoevaluación del área de sistemas de información del hospital. 8. Apoyar la implementación del montaje del aplicativo XS Advance – Xenco. 9. Apoyar y dar soporte en la implementación de Home Care en Salud Mental. 10. Realizar las actividades pertinentes para la preparación para la Acreditación, Autoevaluación y Mejoramiento. 11. Apoyar la Elaboración, Revisión y Actualización y de los procedimientos de Gestión Financiera: Contabilidad, Activos Fijos, Cartera, Tesorería, Presupuesto de ingreso y de gastos, Inventarios y demás. 12. Apoyar el proceso de actualización en la normatividad contable y financiera para su cumplimiento, en los sistemas de información. 13. Apoyar el proceso de Implementación de módulo de Activos fijos, costos y Facturación Electrónica. 14. Apoyar la generación de informes para remitir a las entidades de control y para las conciliaciones entre los módulos. 15. Apoyar el Plan de Capacitaciones a todo el personal en los diferentes módulos de los aplicativos de la entidad. 16. Realizar revisión, depuración y re-parametrización del módulo de inventarios y complementar el descargue de medicamentos desde la Historia clínica. 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. Apoyar el proceso de implementación de la ruta crítica del Sistema Único de acreditación -SUA- que adelanta la E.S.E. para la prestación de servicios de salud mental con estándares superiores de calidad en todos aquellos aspectos relacionados con su área de conocimiento y que sean requeridos para el desarrollo de las actividades de este proceso. 27. 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 **626** 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.

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: Diana Elizabeth Ariza Correa
Abogada Contratista