ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 237 DE 2022

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

CONTRATISTA: ERIKA JOHANNA RESTREPO BETANCURTH
C.C. 1097725624 expedida en Montenegro

OBJETO: SERVICIOS PROFESIONALES AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA EN LA INSTRUMENTALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y JURÍDICA QUE ADELANTA LA ESE.

FECHA DE INICIO: 09 de septiembre de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2022

VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($8.175.357,00) 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 la recepción y revisión de la documentación necesaria entregada por contratistas a fin de dar inicio al proceso de contratación. 3. Realizar los actos administrativos inherentes al proceso administrativo contractual adelantados por la entidad en la etapa precontractual y postcontractual de acuerdo a la normativa vigente y en especial, al Estatuto y Manual de Contratación adoptados por la Institución. 4. Realizar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal al área de presupuesto. 5. Realizar la solicitud de Registros Presupuestales al área de presupuesto. 6. Prestar apoyo en la presentación de informes para los diferentes entes de control en los plazos establecidos. 7. Apoyar el proceso de articulación de los procesos contractuales con el plan de gestión institucional. 8. Apoyar la revisión, mantenimiento y seguimiento de los expedientes administrativos contractuales. 9. Realizar el proceso de contratación en la etapa precontractual y postcontractual y/o publicación de los mismos por la plataforma del SECOP2. 10. Apoyar el proceso de publicación en la plataforma de SIA OBSERVA de los contratos realizados por la entidad de salud. 11. 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. 12. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información y documentos a la cual tiene acceso y los asuntos de su competencia. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. Promover la calidad y humanización del servicio en la realización de las actividades y en la atención a los usuarios. 17. Acatar las demás actividades inherentes a la naturaleza del objeto contratado y las que le sean asignadas acordes al acuerdo de voluntades. 18. 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. 19. Acreditar el pago de la seguridad social integral en pensiones, salud y riesgos laborales, y entregar copia de las planillas PILA. 20. Atender las solicitudes que haga el supervisor en procura del cumplimiento cabal y oportuno del contrato. 21. 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 **682** 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