CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 350SS 2022

CONTRATISTA: VERONICA LILIANA ARISTIZABAL CARDONA

NIT o CÉDULA: 1.037.947.359

OBJETO: Apoyo a la gestión para el funcionamiento de la Secretaria de Salud en los procesos de aseguramiento y gestión documental de acuerdo a las actividades propias del fortalecimiento de la autoridad sanitaria para la gestión en salud.

VALOR: DIEZ MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/L ($10.657.500) incluidos impuestos y retenciones a los que haya lugar

PLAZO: tres meses y medio contados a partir de la firma del acta de inicio sin sobrepasar la vigencia fiscal de 2022

Entre los suscritos PAOLA MILENA GUZMAN GUERRERO, Secretaria de Salud del Municipio de Marinilla identificado con CC 45.539.213, autorizado para contratar por el decreto Nro.141 de 2020 adicionado por el decreto 145 de 2020 Expedido por el Alcalde Municipal, de una parte y quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE; y VERONICA LILIANA ARISTIZABAL CARDONA identificada con C.C 1.037.947.359 mayor de edad y vecino de San Carlos Antioquia, de otra parte y quien en lo sucesivo se denominará EL CONTRATISTA, se ha convenido celebrar el siguiente contrato que se regirá por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, especialmente el Decreto 1510 de 2013 artículo 81 compilado por 1082 de 2015 y en especial por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO. Apoyo a la gestión para el funcionamiento de la Secretaria de Salud en los procesos de aseguramiento y gestión documental de acuerdo a las actividades propias del fortalecimiento de la autoridad sanitaria para la gestión en salud.

SEGUNDA: VALOR: DIEZ MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/L ($10.657.500) incluidos impuestos y retenciones a los que haya lugar.

TERCERA. FORMA DE PAGO CUATRO (TRES (3) pagos iguales de TRES MILLONES CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($3.045.000) y un último pago de UN MILLON QUINIENTOS VEINTI DOS MIL PESOS M/L ($1.522.500) de previa certificación del supervisor de que el servicio se ha prestado a entera satisfacción y del pago de la seguridad social. El supervisor contará con 8 días para realizar el proceso de supervisión y recibir a entera satisfacción.

Las deducciones que se efectúan son las que están dadas por acuerdos municipales así:

CONCEPTO	TARIFA
Estampilla Pro-cultura	2%
Estampilla Pro-adulto mayor	4%
Estampilla Pro-hospitales públicos	1%
Reteica 6 por mil	0.006
TOTAL ESTAMPILLAS + Reteica	**7.06%**

Nota: De generarse retenciones en la fuente por concepto de Renta y/o IVA, éstas no podrán incrementar el valor de los contratos, las mismas se consignan a la DIAN por parte del Municipio a favor del tercero al que se le realice.

SUPERVISION: La supervisión estará a cargo de la Secretaria de Salud.

PARÁGRAFO: Los pagos que se deban hacer con recursos de cofinanciación están sujetos al desembolso que haga la entidad aportante.

CUARTA. PLAZO. tres meses y medio contados a partir de la firma del acta de inicio sin sobrepasar la vigencia fiscal de 2022.

QUINTA. LIQUIDACIÓN: el municipio y el contratista disponen de un plazo de 4 meses para la liquidación del contrato a partir de la terminación del mismo

SEXTA. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA. En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento el municipio hará efectiva la sanción penal pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor de este contrato y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados al MUNICIPIO.

SEPTIMA: MULTAS. En los eventos en que el contratista incurra en mora o en incumplimiento parcial de las obligaciones que por este contrato adquiere, se aplicaran multas sucesivas hasta por la cantidad del uno por mil (1/1000) del valor del contrato, por cada día de retraso en el incumplimiento de sus obligaciones.

OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. El contratista declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios u otras normas legales vigentes. La contravención a lo anterior, dará lugar a las sanciones de ley.

NOVENA. APROPIACION PRESUPUESTAL. El pago de las cuentas a que el Municipio se obliga en virtud de este contrato se hará con cargo al Artículo presupuestal 2.3.2.02.02.009.1903.0802 Superávit Fiscal Vigencia 2021 FLS COLJUEGOS 25% Apoyo a la Gestión $10.657.500. conforme al CDP No. 1317 del 06 de septiembre de 2022 y el CRP No. 1441 del 12 de septiembre de 2022.

DECIMA. NATURALEZA JURIDICA. Este contrato no genera relación laboral, ni prestaciones sociales. Además, se celebra en consideración a las calidades profesionales del contratista para el desempeño de las actividades conforme el proceso de selección objetiva que antecede a la celebración del presente contrato, toda vez que el objeto del mismo no es posible llevarlo a cabo con personal de la planta de cargos.

DECIMA PRIMERA. APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACION. En materia de caducidad, declaratoria de incumplimiento, terminación, modificación e interpretación unilateral, inhabilidades e incompatibilidades, se dará cumplimiento a la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

DECIMA SEGUNDA. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO; para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato los siguientes documentos.

a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Compromiso de Registro Presupuestal.

b) Estudio previo y propuesta.

c) Matriz de Riesgo.

d) certificado de aportes al SGSS, y demás documentos presentados con la propuesta.

DECIMA TERCERA. AFILIACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL, el contratista deberá realizar el pago de los aportes a la seguridad social integral, esto es aportes para .la salud y pensiones de conformidad con el artículo 4 de la ley 100 de 1993, decreto ley 2150 de 1993 y ley 797 de 2003.

DECIMA CUARTA. OBJETIVOS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar el seguimiento a la afiliación del SGSSS de los recién nacidos y la población que cumpla requisitos para acceder a este, diligenciando y reportando de manera oportuna el informe de la ordenanza 35 de 2017, según cronogramas definidos por el ente departamental.
2. Apoyar el seguimiento a los nacimientos de madres afiliadas al SGSSS y nacimientos de madres no afiliadas (Madres migrantes venezolanas y madres con puntaje mayor de acuerdo al Decreto 780 de 2016, Resolución 768 de 2018, Decreto 064 de 2020 y Resolución 1128 de 2020.
3. Apoyar las campañas de afiliación al SGSSS, incluyendo la población Migrante, de acuerdo al Decreto 780 de 2016, Resolución 768 de 2018, Decreto 064 de 2020 y Resolución 1128 de 2020.
4. Apoyar las estrategias para detectar, mitigar y/o evitar la evasión y elusión al Sistema General de Seguridad social en Salud de acuerdo al Decreto 780 de 2016.
5. Apoyar el reporte de las actividades a la SSSA, de evasión y elusión de acuerdo al Decreto 780 de 2016.
6. Apoyar la realización del debido proceso para gestionar los usuarios reportados con ingresos altos (UGPP, ADRES, DNP, DIAN, entre otros); de acuerdo al Decreto 780 de 2016.
7. Apoyar el seguimiento a la liquidación mensual de afiliados (LMA), con el fin de identificar los posibles casos de restitución y realizar la respectiva gestión.
8. Apoyar a la secretaria de salud en el seguimiento que se realice a las Empresas Promotoras de Salud de acuerdo a las directrices emanadas de la SSS y PSA y de la normatividad que aplique para el aseguramiento en salud (Auditoria GAUDI)
9. Apoyar la caracterización de la población Migrante de Venezuela- Nacionalidad Venezolana.
10. Apoyar acciones y estrategias entre la Secretaria de Salud y la ESE/IPS para la atención de la población migrante venezolana (Maternas, niños, eventos priorizados en el Plan de respuesta del sector salud al fenómeno de migrantes venezolanos.
11. Apoyar la solicitud de la información que la secretaria de salud debe requerir a otras entidades para dar cumplimiento a la gestión del aseguramiento.
12. Apoyar a la Secretaría de Salud, cuando sea requerido, en la solución de casos, derechos de petición, tutelas que se presenten frente a los requerimientos de los usuarios en el trámite de aseguramiento y prestación de servicios.
13. Realizar 3 reuniones con la comunidad (asociaciones de usuarios, veedores comunitarios, Acciones comunales, comerciantes y comunidad en general) para la divulgación de Deberes y Derechos en salud en el Régimen Subsidiado y Contributivo; Normatividad vigente en salud (Resolución del MSyPS 5521 de 2013, 2635 de 2014, decreto 3047 de 2013, entre otras).

14. Realizar 4 lecturas públicas de la base de datos de afiliados y/o PPNA y realizar socialización de hallazgos con la secretaría de salud
15. Apoyar al técnico de aseguramiento en la convocatoria y realización de la mesa de aseguramiento y Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud
16. Realizar 2 campañas de Información Educación y Comunicación con lo relacionado al acceso al SGSSS
17. Apoyar el proceso de depuración y actualización de la base de datos del aseguramiento para las entidades territoriales municipales de acuerdo con los lineamientos impartidos por los entes nacionales y departamentales para la vigencia 2022
18. Realizar seguimiento y validación a la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud de los recién nacidos y menores de edad captados por afiliaciones institucionales, así como las afiliaciones oficiosas, garantizando el cumplimiento de la Ordenanza 35 de 2017
19. Apoyar a la secretaría de salud en lo demás procesos relacionados con la dependencia y que sean asignados por el líder de proceso.
16. Garantizar al finalizar el contrato, en medio físico y magnético toda la información del año 2020 de su competencia para el proceso de recertificación Municipal.
17. Acatar las políticas de seguridad de la información de la Administración Municipal.
18. Acompañar los procesos de calidad que tienen que ver con el proceso de Gestión Municipal en Salud.
21. Apoyar los eventos que desarrolle la administración municipal y que requieran de la presencia del profesional.
22. Apoyar la estrategia gobierno en línea.
23. Conocer y acatar las políticas de seguridad de la información del Municipio.
24. Participar en las actividades de rendición de cuentas, constituyentes municipales y demás jornadas institucionales que programe la Administración Municipal.
25. Participar en las reuniones del equipo de la Secretaria de Salud y/o liderar las reuniones apoyando de acuerdo a su disciplina y funciones en conceptos que se soliciten o que considere pertinentes.
26. Apoyar la clasificación y organización del archivo pasivo de la Secretaria de Salud aplicando las tablas de retención documental
27. Presentar los informes de la ejecución de las acciones propias del contrato los cuales deberán ser de elaboración propia y podrá utilizar los elementos y equipos de la Secretaria de Salud, haciendo un adecuado uso de los mismos.
28. Presentar en medio físico y magnético informe mensual de avance de las actividades desarrolladas acompañado de los soportes y demás documentos que acrediten el cumplimiento del objeto del contrato en los formatos establecidos por la Secretaria de Salud, para que le sean reconocidos los pagos; tener en forma clara y debidamente organizada la información física generada, apoyándose para el proceso de archivo de la persona encargada en la dependencia en las actividades administrativas, identificando con claridad los diferentes documentos, que se generen en cumplimiento del objeto del

contrato; dejando en medio físico impreso y magnético los oficios, las actas y todos los documentos que soportan la ejecución de las actividades, los cuales serán archivados en esta dependencia.

29. Suministrar la información que, sobre el contrato y procesos en ejecución, solicite cualquier dependencia o ciudadano por mandato constitucional y/o de ejercicio de control y vigilancia.
30. Presentar a la Secretaria de Salud los cinco primeros días hábiles del mes el cronograma de actividades a ejecutar durante el mismo.
31. Tener claro que el envío de correspondencia o toda clase de información que se genere en razón del cumplimiento del contrato debe ser enviada con la firma o autorización del jefe de la dependencia y cuando se trate de correspondencia que se envía por correo electrónico ésta deberá enviarse desde las cuentas de correo electrónico oficiales de la dependencia y se debe imprimir el soporte del envío.
32. Dejar copia en el computador de la persona encargada de las funciones administrativas, de los soportes en medio magnético de las acciones, informes y documentos que se generan con relación a la ejecución del contrato; con el fin de mantener un archivo que le permita a esta dependencia realizar consulta sobre cualquier información relacionada que requiera en un momento dado.
33. Para la suscripción del acta de inicio deberá cumplirse los requisitos de legalidad e igualmente presentar informes médicos establecidos en el Decreto 723 de 2013 compilado por el Decreto 1072 de 2015, en el Artículo 2.2.4.2.2.18.
34. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato
35. Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes para el cumplimiento de éste al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento correspondiente, documento indispensable para el pago, teniendo en cuenta los formatos del SIGEM.
36. Emitir los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
37. Cumplir la política para el tratamiento de datos personales y a la política general de seguridad y privacidad de la información de la Administración Municipal de Marinilla

DECIMA QUINTA. INDEMNIDAD. El CONTRATISTA se obliga a mantener a la entidad contratante libre de cualquier daño o perjuicios originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

DECIMA SEXTA: CAPACIDAD, IDONEIDAD Y EXPERIENCIA. Este contrato de acuerdo a lo establecido por el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, se celebra en consideración a la capacidad, idoneidad y experiencia acreditada por el contratista a través de diversos certificados de experiencia.

DECIMA SEPTIMA. CESION El contratista no podrá ceder total o parcialmente el contrato sin autorización expresa y escrita del Alcalde Municipal.

DECIMA OCTAVA.SUPERVISION. La supervisión de este contrato estará a cargo de la secretaria de salud.

DECIMA NOVENA. GARANTIAS.

LAS GARANTIAS QUE SE CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y un (1) año más.
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

VIGESIMA: Revisada la página web de la Contraloría General de la República, de la Procuraduría General de la Nación y de la Policía Nacional, no se encontró reportado al contratista.

VIGESIMA PRIMERA: PAZ Y SALVO: EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, estar a paz y salvo con EL MUNICIPIO DE MARINILLA.

En el evento de no estarlo, autoriza para que la Tesorería de rentas en el momento de un pago automáticamente, sin previo aviso haga cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

VIGESIMA SEGUNDA: CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD: En virtud del presente contrato de prestación de servicios el contratista reconoce que el titular y propietario de la información recolectada o surgida con ocasión y en desarrollo de las actividades propias del mismo, es el Municipio de Marinilla, y por lo tanto se compromete a 1- Mantener la reserva y confidencialidad de dicha información. 2. No divulgar a terceras personas el contenido de la información. 3. No usar la información directa o indirectamente en beneficio propio o de terceros, excepto para cumplir a cabalidad las funciones relacionadas con las actividades que desempeña. 4. No revelar total ni parcialmente a ningún tercero la información obtenida como consecuencia directa o indirecta de las actividades a que haya habido lugar. 5. No enviar a terceros, archivos que contengan la información recaudada con ocasión del cumplimiento del contrato de prestación de servicios a través de correo electrónico u otros medios a los que tenga acceso, sin la autorización respectiva. 6. En general, guardar reserva

y confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo del contrato de prestación de servicios y de las actividades que desempeña.

VIGESIMA TERCERA: En desarrollo de lo previsto por la Ley 1437 de 2011, o la norma que haga sus veces, El Contratista autoriza al Municipio de Marinilla para notificar por correo electrónico cualquier situación que se genere en virtud de la ejecución, terminación y liquidación del contrato, para lo cual informa que su dirección de correo electrónico es la siguiente: benari.hv@gmail.com, en caso de cambio del mismo, queda obligado a informar a la entidad, por escrito, la variación. Las consecuencias del incumplimiento de esta obligación son de cuenta exclusiva del contratista.

Para constancia se firma en Marinilla a los 14 días del mes de septiembre del año 2022

PAOLA MILENA GUZMAN GUERRERO
CONTRATANTE

VERONICA LILIANA ARISTIZABAL CARDONA
CONTRATISTA

Proyectó y elaboró: Natalia Osorio. Profesional Universitaria, Secretaria de Salud