## 1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

### 1.1 ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA_____
PLANEACIÓN_____
SUBGERENCIA CIENTIFICA____
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA___
TALENTO HUMANO____
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS___
FINANCIERA___
HOSPITALIZACION____
ATENCION AMBULATORIA____
INTERVENCION SOCIAL Y COMUNITARIA X
COMUNICACIONES____
JURÍDICA____
SISTEMAS____
OTRA:_____ Especifique_____

### 1.2 OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales para apoyar los procesos documentales de apoyo a la gestión y acompañamiento en la organización de los archivos de gestión de las diferentes áreas de la institucion

### 1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido por el artículo 194 de la Ley 100 de 1993 y su Decreto Reglamentario 1876 de 1994, las Empresas Sociales del Estado se constituyen en una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas y reorganizadas por ley, o por las Asambleas Departamentales o por los Concejos distritales o municipales, según el nivel de organización del Estado a que pertenezcan.

Su objeto consiste en la prestación de servicios de salud en forma directa por la Nación o por las entidades territoriales, como parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud que establece la mencionada Ley 100 de 1993.

El artículo 195 de la referida Ley, estableció, en relación con su régimen jurídico, en su numeral 6 lo siguiente: *"En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública".*

El Decreto 1876 de 1994 aclarado mediante Decreto 1621 de 1995, ratificó la aplicación del régimen Privado de la contratación de las Empresas Sociales del Estado en su artículo 16, que bajo el título *"Régimen jurídico de los contratos"*, dispone: *"A partir de la fecha de creación de una Empresa Social del Estado, se aplicará en materia de contratación las normas del Derecho Privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 98 del Decreto-ley 1298 de 1994, las Empresas Sociales del Estado podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública"*.

Por su parte el Acuerdo 016 de 2018, contentivo del Estatuto Interno del Hospital, en lo que corresponde a las funciones del Gerente, dispuso:

> ***"ARTÍCULO 25.- FUNCIONES DEL GERENTE: Son funciones del Gerente, además de las definidas en la Ley, ordenanzas o acuerdos pertinentes, las siguientes (Dec. 139/96, Art.4°, 7° y 10°; Ley 1438 de 2001 Art.73 y 74):***
>
> *27. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.."*

Que en cumplimiento de la normatividad archivística emanada por el archivo general de la Nación, el hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle ESE; debe garantizar la protección del patrimonio documental.

El Hospital cuenta con un PGD a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, documentado, implementado, legalizado, socializado y publicado en la página web, acorde con los lineamientos dados la ley 594 de 2000 y por el Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa gestión documental, del Decreto 1080 de 2015.

Sin embargo, se carece de la aplicabilidad del mismo, ya que sus archivos de gestión no cumplen con las condiciones de organización, hay presencia de fondos acumulados en las dependencias, que se encuentran en condiciones de riesgo

La entidad cuenta del Plan Institucional de Archivo PINAR, aprobado por el Comité Interno de Archivo, (ahora articulado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño), como importante instrumento archivístico para la gestión documental

Que para lograr el cumplimiento de lo anteriormente señalado se hace necesario realizar un trabajo de organización, clasificación, selección y almacenamiento de la documentación del archivo de gestión y realizar las transferencias primarias necesarias.

Es requisito dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación AGN el cual es el encargado de establecer las normas, lineamientos y recomendaciones generales en materia archivística a ser aplicados por las entidades públicas en Colombia de conformidad con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) de

conservación documental para soportes físicos.

Que en EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E dentro de su estructura administrativa no cuenta con personal idóneo que garanticen el funcionamiento oportuno, con calidad y con el lleno de los requisitos que deben ser aplicados en los procesos de gestión documental, en aras de garantizar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000.

**1.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR**

Se requiere contratar servicios profesionales para apoyar los procesos documentales de apoyo a la gestión y acompañamiento en la organización de los archivos de gestión de las diferentes áreas de la institucion, para lo cual es necesario desarrollar las siguientes actividades:

1 INTERVENCIÓN DE 300 MTS LINEALES APROXIMADAMENTE DE FONDOS ACUMULADOS. Se requiere realizar y ejecutar los procesos de intervención y clasificación de los Fondos acumulados hallados en los archivos de gestión que de acuerdo a información entregada por cada una de las áreas se han encontrado aproximadamente.

2 APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS: Se requiere la elaboración y organización en carpetas de los documentos electrónicos de cada dependencia, de acuerdo a la TRD vigentes en la institucion y realizar capacitación en el uso de las mismas.

3 APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS: dando cumplimiento al Acuerdo 38 de 2002, se deben realizar las Transferencias Primarias en donde cada dependencia transfiere la documentación que ha cumplido el tiempo en el archivo de gestión, dicha documentación debe ser transferida mediante acta e inventario único documental.

4 APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO en la Clasificación, ordenación de la documentación acorde con la TRD.

5 APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO en la foliación de expedientes simples y compuestos.

6 APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO, Asesoría, capacitación en la aplicación de los principios básicos archivísticos (Principio de orden original y de procedencia

7 APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO en la implementación, manejo y rotulado de carpetas de archivo (en propalcote, desacidificadas con PH neutro) para la conservación de los documentos físicos.

8 APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO en la descripción e identificación de unidades de almacenaje (rotulación de cajas y carpetas).

9 APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO en la Identificación de archivadores.

10 APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO en la elaboración e identificación de carpetas (con marbetes) y elaboración de separadores de series en los archivadores.

11 APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO en la aplicación de la diplomática documental, acorde con la Guía Técnica Colombiana GTC 185 de 2009

12 APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN: Se requiere realizar jornadas generales con los funcionarios que incluyan la organización de archivos de gestión, se requiere la ejecución de procesos de clasificación, ordenación, foliación, identificación de unidades de almacenaje y rotulación.

13 ARCHIVO CENTRAL: Se requiere dar continuidad a la organización del archivo central, se apoyará en la recepción de las transferencias primarias, seguimiento al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, elaboración de actas de transferencias, ubicación de las transferencias en el archivo central. Es importante tener en cuenta que se digitalizará toda la documentación que se encuentra en el museo de la entidad siendo administrada por el módulo de indexación del sigdoc, para esta actividad se instalará en calidad de préstamo 1 escáner de alto rendimiento la cual permite almacenar toda la documentación electrónica. A continuación, se describe la documentación que de acuerdo al inventario se va a digitalizar:

14 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Es necesario adoptar e implementar el Sistema integrado de conservación de la documentación e información, que garantice la conservación de los documentos aplicando el conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

15 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS

Las transferencias documentales son un proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al Archivo Central (Transferencia Primaria) , los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas en la institucion han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de Gestión; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos Se actualizará el plan anual de transferencias como instrumento de planeación en la recepción de transferencias documentales primarias.

16 CAPACITACIONES

Se requiere por parte del grupo asesor garantizar las capacitaciones necesarias para lograr que el Programa de Gestión Documental, permita el concurso, disponibilidad, conocimiento y disposición de todas y cada una de las personas involucradas en la creación, manejo y uso de la documentación.

De acuerdo con lo anterior, se requiere que el personal de la institucion adquiera los fundamentos teórico-metodológicos para el cabal desempeño de su labor archivística, y que lo ejerzan de acuerdo a las directrices de tiempo y calidad.
En este sentido, es necesario que la asesoría realice capacitación personalizada en cada área de trabajo que logren el desarrollo de los procesos de organización de los archivos de gestión, logrando que todos manejen y conozcan los temas inherentes al proceso de gestión documental:

- Organización de archivos de gestión.
- Producción Documental
- Transferencias documentales primarias
- Uso y manejo de Tablas de Retención Documental. (Normas técnicas para la producción
- de documentos oficiales. GTC 185 (Producción Organizacional)
- Organización de historias laborales.
- Intervención de fondos acumulados.
- Administración de archivos digitales e indización de la información.
- Conservación Documental.
- Seguridad en la Información Digital.
- Directrices en la Estrategia Cero Papel

17 El equipo asesor deberá realizar la INSTALACION del Módulo de INDEXACION, el cual debe incluir todo el proceso de acompañamiento y asesoría que permita escanear y digitalizar la documentación que ya está lista para evacuar en las áreas de gestión, para llevarlas al archivo central, garantizando el escaneo con calidad de los documentos.

18 INSTALACION del Módulo de PQRSD para gestionar todas manifestación recibidas en el hospital y coordinadas por el SIAU

## 1.5 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Lo que se requiere contratar se ha codificado conforme el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) así:

| SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO | DESCRIPCION |
|---|---|---|---|---|
| 78000000 | 78130000 | 78131800 | 78131804 | Servicio de almacenaje de documentos |
| 78000000 | 78130000 | 78131600 | 78131602 | Almacenaje de archivos de carpetas |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 81000000 | 81110000 | 81112000 | 81112005 | Servicio de escaneo de documentos |

## 2. PLAZO DEL CONTRATO

Hasta el 31 de diciembre de 2022

## 3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y ESTUDIO DE MERCADO

Para la prestación del servicio ya enunciados de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E. ha estimado el valor del mismo, en la suma de CIENTO NOVENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTI CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS MDA/CTE ($198.325.400), incluido IVA.

Tal presupuesto se estimó teniendo como fundamento las especificaciones técnicas definidas, garantizando así que la apropiación presupuestal sea acorde con las necesidades a satisfacer, tomando como referencia:

Los precios vigentes del mercado __X__ para lo cual se realizó la publicación del proceso No. PRE-197-2022 de solicitud de información a proveedor en la plataforma SECOP II, de dicho proceso resultaron las cotizaciones presentadas por :

- SIMCO SAS ( $ 199.015.600)
- DMP TECNOLOGY ( $197.302.000)
- DC TECNOLOGY ( $ 198.658.600)

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven

## 4. FORMA DE PAGO

**1. FORMA DE PAGO**: EL HOSPITAL cancelará al Contratista, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura, previa entrega de informes parciales con el aval del cumplimiento a satisfacción por parte del CONTRATANTE o el SUPERVISOR del contrato.

PARÁGRAFO UNO: Se entiende que el valor real del contrato será el de los servicios efectivamente requeridos por EL CONTRATANTE y suministrados por EL CONTRATISTA.

PARÁGRAFO DOS: El CONTRATISTA deberá adjuntar para el pago, la factura de venta o documento equivalente, con la planilla o certificación de pago de seguridad social.

## 5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El servicio se ejecutará en las instalaciones del HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO

UNIVERSITARIO DEL VALLE ESE

**6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. INTERVENCIÓN DE 300 MTS LINEALES APROXIMADAMENTE DE FONDOS ACUMULADOS.

2. Elaborar y organizar en carpetas los documentos electrónicos de cada dependencia, de acuerdo a la TRD vigentes en la institucion y realizar capacitación en el uso de las mismas.

3. Realizar las Transferencias Primarias de cada dependencia para transferir la documentación que ha cumplido el tiempo en el archivo de gestión, dicha documentación debe ser transferida mediante acta e inventario único documental.

4. Clasificar, organizar y ordenar la documentación de acuerdo a las TRD (Normas técnicas para la producción de documentos oficiales. GTC 185 (Producción Organizacional)

5. Realizar la foliación de expedientes simples y compuestos.

6. Realizar la Acompañamiento y capacitación en la aplicación de los principios básicos archivísticos que den cumplimiento a la normatividad vigente (Principio de orden original y de procedencia)

7. Implementación, manejo y rotulado de carpetas de archivo (en propalcote, desacidificadas con PH neutro) para la conservación de los documentos físicos.

8. Identificación de unidades de almacenaje, garantizando la debida rotulación de cajas y carpetas, realizando la elaboración e identificación de carpetas (con marbetes) y elaboración de separadores de series en los archivadores, cumpliendo con la aplicación de la diplomática documental, acorde con la Guía Técnica Colombiana GTC 185 de 2009

9. Realizar jornadas generales con los funcionarios que garanticen la organización de archivos de gestión, con el cumplimiento de procesos de clasificación, ordenación, foliación, identificación de unidades de almacenaje y rotulación.

10. Garantizar la continuidad en la organización del archivo central, garantizando la recepción de las transferencias primarias, realizar el seguimiento al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, garantizar la elaboración de actas de transferencias, ubicación de las transferencias en el archivo central. Esta actividad debe incluir la digitalización de toda la documentación que se encuentra en el museo de la entidad, la cual debe ser administrada por el módulo de indexación del SIGDOC, documentación que debe ser escaneada para garantizar que toda la documentación se conserve digitalizada.

11. Adoptar e implementar el Sistema integrado de conservación de la documentación e información, para garantizar la conservación de los documentos, que reduzcan el riesgo de deterioro de los

documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

12. Las transferencias documentales son un proceso técnico, administrativo y legal que al ser entregadas mediante la Transferencia Primaria al archivo central, de acuerdo con la TRD y que han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de Gestión; deben sufrir un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia y quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos, por lo cual es necesario actualizar el plan anual de transferencias como instrumento de planeación en la recepción de transferencias documentales primarias.

13. Realizar capacitación personalizada en cada área de trabajo para lograr el desarrollo de los procesos de organización de los archivos de gestión, que todo el personal tenga las herramientas necesarias para el manejo de los documentos:

14. Organización de historias laborales.

15. Administración de archivos digitales e indización de la información.

16. Seguridad en la Información Digital.

17. Directrices en la Estrategia Cero Papel

18. Instalación y puesta en funcionamiento del Módulo de INDEXACION, garantizando el escaneo y digitalización de toda la documentación que deba salir de las áreas de gestión, para ser transferidas al archivo central, garantizando el escaneo con calidad de los documentos.

## 6. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a) Prestar los servicios que por el presente contrato se compromete, conforme a los procedimientos y requisitos exigidos por EL HOSPITAL.
b) A diligenciar la información conforme a las disposiciones legales, contractuales, o administrativas a que esté sometido EL HOSPITAL y que se requiera para el gestionamiento que se derive del servicio prestado por EL CONTRATISTA.
c) Prestar los servicios aquí establecidos o que en anexo se entiendan incorporados, dentro de los parámetros mínimos que prevean las disposiciones legales, buscando siempre una óptima utilización de su estructura física, tecnológica, de recurso humano y gestión.
d) Responder, custodiar y velar por los inventarios de los elementos devolutivos asignados y velar por la actualización permanente.
e) A no divulgar información alguna de que tenga conocimiento por razón de sus servicios, a menos que cuente para el efecto con la autorización previa y por escrito del HOSPITAL.
f) A que, una vez terminado el presente contrato por cualquier causa, suministrar al HOSPITAL la información que eventualmente le sea requerida.

g) A tener en cuenta las recomendaciones y sugerencias realizadas por el Supervisor del presente contrato, para una mejor y eficiente prestación del servicio.
h) Hacer entrega mediante inventario documental de los documentos de archivo que se estén bajo su poder, independientemente del medio en el que se encuentren (físico y/o electrónico). Para los archivos electrónicos incluye los que están dispuestos en equipos de cómputo, portátiles y en general cualquier dispositivo ó medio electrónico. So pena de ser denunciado ante los organismos de control por el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.
i) Presentar oportunamente los soportes correspondientes para el pago.
j) Aplicar las normas que establezca el Archivo General de la Nación respecto a la gestión documental que le aplique al hospital, así como las directrices dadas en los manuales, guías, procedimientos y demás documentación que el hospital disponga para tal fin.
k) Cumplir con el pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión, ARL propia y de su personal, así como el pago de los aportes parafiscales cuando a ello haya lugar de conformidad el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas que reglamenten la materia. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
l) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

**7. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL**

| El proyecto necesita (alguna o las dos) | Supervisión | x | Interventoría | |
|---|---|---|---|---|

**8. MECANISMO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL BIEN O SUMINISTRO:**

El supervisor designado deberá describir la forma o ítems como se evaluará la calidad del bien o servicio entregado al hospital. Esta evaluación se debe registrar en el Acta de recibo a satisfacción de bien o servicio FOR-DES-11, en la sección de calificación del suministro o servicio.

Para la evaluación de un servicio: Se debe establecer los atributos y si es posible los indicadores con los que se medirá el servicio. Ejemplo: Para el servicio farmacéutico se puede evaluar la oportunidad en la entrega de medicamentos, porcentaje de medicamentos entregados oportunamente, porcentaje de medicamentos pendientes entregados después de 48 horas.

## 9. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL HOSPITAL:

El contratista o proveedor del bien o servicio se deberá articular con el Sistema Integrado de Gestión y Sistema Único de Acreditación que tiene implementado el Hospital.

Esta articulación se traduce en la alineación del proveedor con los ejes del Sistema Único de Acreditación, el cumplimiento de las normas y requisitos que establezca el Sistema Integrado de Gestión (gestión ambiental, gestión de calidad y SST) y la obligación de participar activamente en las actividades y capacitaciones relacionadas con el tema de mejoramiento continuo de la calidad dentro de la institución. Para los contratistas o proveedores que aplique se entregará por parte del hospital los planes de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y de calidad.

## 10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:

El contratista o proveedor debe permitir al hospital realizar de manera sistemática evaluaciones o auditorías a la prestación del servicio o suministro, de acuerdo con los resultados obtenidos el contratista se compromete a formular un plan de mejoramiento el cual el hospital le realiza el seguimiento con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos de terceros que aportan al Sistema Integrado de Gestión y Sistema Único de Acreditación.

## 11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo reglamentado en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado en materia contractual, se rigen por el derecho privado, pudiendo discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, es decir que no se encuentran obligadas a aplicar dicho Estatuto ni las normas que lo modifiquen o adicionen.

Bajo la anterior perspectiva legal, el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución 5185 de 2013, "Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual", con fundamento en el cual la Junta Directiva adopta el régimen de contratación del Hospital, contenido en el Acuerdo 018 de diciembre 19 de 2018, "POR EL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E.", que gobierna las distintas modalidades de contratación y el procedimiento a seguir.

| MODALIDAD CONTRATACION | Marque con una X |
|---|---|
| Contratación Directa | |
| Solicitud Privada de Oferta | X |

| | |
|---|---|
| Convocatoria Pública Abreviada | |
| Convocatoria Pública | |

NOTA: Espacio para diligenciar el Área Jurídica

**12. CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:**

De conformidad con lo establecido en el Estatuto interno de Contratación, Acuerdo 018 de diciembre 19 de 2018 artículo 38, numeral 4, la Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

En consecuencia, se aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar, en caso de empate se aceptará la presentada primero en el tiempo. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

**13. TIPO DE CONTRATACIÓN:**

- Contrato de consultoría ____
- Contrato interadministrativo ____
- Contrato de suministro ____
- Contrato de compraventa ____
- Contrato de prestación de servicios profesionales ____
- Contrato de obra ____
- Seguros ____
- Servicio de mantenimiento ____
- Servicios técnicos ____
- Interventoría ____
- Otro ____

¿Cuál? Prestación de Servicios

**15. GARANTÍAS: Si el contrato es menor a 100 SMMLV:**

**CUMPLIMIENTO:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales equivalente al 10 % del valor del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y extenderse por el término de este y cuatro (04) meses más.

**CALIDAD DEL SERVICIO:** Por el diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato, con una vigencia

igual al plazo del mismo y y ciento veinte (120) días más.

**EL PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Por el cinco (5%) del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más

| | |
|---|---|
| Firma:<br><br>MARIA BERENICE RIVERA TRUJILLO<br>Líder del Programa de Intervención Social y Comunitaria | Firma:<br><br>EVERARDO GARCIA RAMIREZ<br>Líder Servicios Administrativos |
| Firma: **ROL FINANCIERO**<br><br>GLORIA ELIZABETH RUIZ GARCIA<br>Subgerente Administrativo y Financiero<br>Fecha: Octubre 2022 | Revisión Jurídica: **ROL JURIDICO**<br><br>MAGALI RAMOS CALDERON<br>Jefe Oficina Asesora de Jurídica |