REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 8

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO No. 67-8-200095-23 DEL 15-05-2023

LUGAR Y FECHA:	SOLEDAD, 26/03/24
ORDENADOR DEL GASTO UNIDAD POLICIAL:	MAYOR JOHANA CECILIA SANCHEZ AYALA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA No 39900048 DE SOPLA VIENTO
CARGO:	JEFE REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°8-ATLANTICO
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO O RESOLUCIÓN DE TRASLADO:	012 DEL 24 DE ENERO 2024
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN:	RESOLUCIÓN No. 2115 DEL 23/06/2023
DATOS DEL CONTRATISTA	CENTRO ORTOPEDICO ALEX BARRAZA S.A.S
NIT:	901237921 - 5
REPRESENTANTE LEGAL:	KELLY PATRICIA OROZCO RUIZ
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	44.151.474 Expedida en Soledad - Atlántico

Entre las partes antes anotadas hemos convenido suscribir la presente **ACTA DE LIQUIDACIÓN**, previa las siguientes consideraciones:

1 **DATOS DEL CONTRATO**

TIPO DE CONTRATO:	DE SUMINISTRO
OBJETO	"EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE LÍNEA BLANDA Y ORTESICOS, PARA LA REHABILITACION Y/O TRATAMIENTO DE LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA"
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 10.000.000,00)
FECHA DEL CONTRATO:	25/05/2023
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	SIETE (7) MESES, SEIS (06) DÍAS.
VIGENCIA DEL CONTRATO	31/12/2023
FORMA DE PAGO:	Los pagos se realizarán en mensualidades vencidas, dentro de los 30 días calendario siguientes a la radicación de la factura, (SEGÚN GUÍA F-DI-14 MANUAL DE USUARIO – MODULO RECECCION FACTURA ELECTRÓNICA-MINHACIENDA, Las publicaciones realizadas, con la constancia de recibo a satisfacción del servicio,

suscrita por el supervisor del contrato, previa presentación de los documentos más adelante relacionados a la central de cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Atlántico, de acuerdo al turno y a la programación del Plan Anual de caja (PAC).

La factura electrónica debe ser presentada de acuerdo a la resolución 0042 del 05 de mayo del 2021, por la cual se desarrollan los sistemas de facturación electrónica de venta como título valor y CIRCULAR EXTERNA 016 del 9 de marzo de 2021, que al a letra dice:

"La Administración del SIIF Nación implementó el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020. Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web. Así las cosas, las entidades ejecutoras del PGN, al realizar el registro de la obligación o del egreso de una caja menor, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado "Aprobada" (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago.

ACTIVIDADES Y ROLES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RECECPCIÓN

A continuación, se describen las actividades de cada uno de los roles que intervienen en el proceso:

A) Contratista o proveedor (emisor).

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ej. Adjunto.

#$15-03-00; Contrato; Pedro Pérez@ entidadpgn.gov.co #$ ó #$02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co #$

4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de

caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. Adjunto:

#$15-03-00; Contrato; Pedro Pérez@ entidadpgn.gov.co #$ ó #$02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co #$

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin. 7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

En cuanto a la presentación y validación de los códigos RIPS, después de adjudicado el contrato la entidad debe enviar al correo grinis.vergara@correo.policia.gov.co, con los siguientes datos:

1. Código Habilitación
2. Nit
3. Razón Social
4. Nombre funcionario que cargara los rips
5. Cedula
6. Teléfono
7. Celular
8. Fecha Inicio Contrato
9. Fecha Final Contrato
10. Correo Electrónico

Para crearle un usuario y contraseña y poder acceder al sistema RECUM (Registro de Cuentas medicas), para el cargue de los rips. Al finalizar el proceso el prestador del servicio debe "Generar el soporte de Pre radicado generado por el sistema al cual será entregado junto con la factura, en la oficina de central de cuentas de la unidad.

La factura junto con los documentos soporte, pre radicado, planilla y constancia de aportes parafiscales, deben ser presentados en paquetes de 200 folios, según manual de archivo y correspondencia.

La RASES No 8 efectuará el pago del valor del contrato en los términos establecidos por la ley siempre y cuando EL CONTRATISTA presente los documentos requeridos por la RASES No 8 para efectuar el pago, previo cumplimiento de los trámites administrativos y fiscales vigentes y conforme con los cupos de PAC autorizados por la Dirección del Tesoro Nacional, y de acuerdo al derecho de turno señalado en el artículo 19 de la ley 1150 de 2007. En ningún momento la aprobación de cupos de PAC será impedimento para la ejecución del contrato.

Todos los pagos a que se compromete la RASES NO 8 serán cancelados dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente a aquel en que haya sido presentada la respectiva factura y previo situado de los dineros correspondientes por parte de la Dirección de Sanidad.

PARAGRAFO PRIMERO: Documentos que se deben presentar para el pago de los SERVICIOS MEDICOS PRESTADOS ASI:

Enviar la facturación los 5 (cinco) primeros dias del mes siguiente a la prestación del servicio a la ventanilla Única de Central de Cuentas de la RASES No 8, ubicada en la Avenida Circunvalar No. 45-124 Soledad, con los siguientes soportes:

INSTRUCTIVO DE FACTURACION ELECTRONICA

a. Factura comercial en original y copia, donde se estipule cada servicio prestado con su respectivo código (CUPS), individual por cada paciente.
b. Recibo a satisfacción de la prestación de servicio expedido por el SUPERVISOR DEL CONTRATO.
c. Original de la boleta de autorización (orden de servicio externo) expedida por los funcionarios de la Oficina de Referencia y Contrarreferencia de la RASES No 8 adicionando los siguientes documentos: a) RIPS en medio magnético correspondientes a la facturación presentada. b) Fotocopia de los resultados de exámenes paraclínicos y demás ayudas diagnósticas, incluidas las lecturas correspondientes. c) Facturas con soportes: orden de servicio externo, con la firma del usuario del servicio recibido a satisfacción, anexando copia de documentos de identidad del usuario (carné en copia por ambas caras o constancia vigente, cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad o registro civil). d) Factura que cumpla con los requisitos legales vigentes establecidos por la DIAN
d. Facturar los servicios médicos, diagnósticos y terapéuticos según la tarifa presentada por la entidad en la oferta económica aprobada.
e. Los servicios de ALTO COSTO deben ser facturados de manera individual y separados de los demás servicios incluidos en el Plan de Beneficios, identificando la factura con el servicio prestado según corresponda. Dicha factura deberá traer los respectivos soportes establecidos en la presente cláusula, incluida la lectura de las ayudas diagnósticas.
f. Anexar los documentos soportes de acuerdo al anexo No. 5 de la Resolución 4331 del 19 de Diciembre del 2012 que modificó parcialmente la Resolución 3047 del 2008 y demás soportes que requiera la RASES No 8 Sanidad Atlántico para realizar la auditoria respectiva.
g. En lo referente a los RIPS, el CONTRATISTA debe cumplir con lo estipulado en la Resolución 3374 MINSALUD de 2000 y demás normas que lo reglamenten o modifiquen. Los RIPS deberán ser presentados en medio magnético mensualmente y deben corresponder a la facturación que se está radicando.
h. Allegar con la correspondiente factura, el recibo de pago de aportes parafiscales y de seguridad social actualizado según corresponda de acuerdo a la ley 1607 de 2012, donde se especifique el mes de pago del mismo, de igual manera anexar en los casos que apliquen la planilla pila.
i. Fotocopia de la hoja del contrato en donde se encuentra el registro presupuestal.
j. Las cuentas que sean radicadas deben corresponder a la facturación de los servicios que fueron prestados en el mes inmediatamente anterior a la fecha en que se entrega la facturación.

DOCUMENTOS REQUERIDOS Y/O CONDICIONES PARA PRESENTAR LA FACTURA:

- La radicación de la facturación (Impresa y en medio magnética) de los servicios prestados se debe hacer dentro de los cinco (05) primeros días calendarios del mes siguiente a la prestación, la cual como mínimo debe cumplir con:
- Requisitos establecidos por la DIAN.
- Soportes de ley para la auditoria de cuentas definidos en el Decreto 4747 de 2007, Anexo 5 de la Resolución 3047 MINISTERIO DE PROTECCIÓN de 2008 y demás normas que las aclaren o modifiquen.
- La factura debe venir debidamente firmada por quien la expide, con datos del paciente y valor, legajada, con gancho totalmente plástico, foliada en forma consecutiva en la parte superior derecha de cada hoja con lapicero negro máximo hasta 200 folios, hoja de control debidamente diligenciada de código 1GD-FR-0007, en carpetas cuatro

aletas de color blanco y caja de cartón para archivar No. 12 -200 con medidas de (21 cm de ancho x 40.5 cm de largo y 26 cm de alto), para evitar pérdida de soportes individuales y hacer el seguimiento de los mismos en caso de inconsistencias,

- La organización de los documentos en la carpeta será la siguiente: hoja de control, Factura, si es única debe traer costo por paciente y servicio, listado en Excel de usuarios atendidos, unidades documentales, (unidad documental corresponde a autorización por referencia, orden médica, documento de identidad e historia clínica), certificación de pagos parafiscales, cuadro de relación de facturas y CD con los RIPS en sobre y marcado, esto corresponde a la unidad documental.
- Si el contratista no presenta la factura dentro del término de los cinco (05) primeros días de cada mes, el trámite y el pago de la factura se realizarán hasta el mes siguiente.
- La presentación de las facturas por los servicios causados en ningún caso deberá superar los treinta días (30) posteriores a la prestación de los servicios.
- El Contratante dará trámite a las facturas que no presenten objeciones.
- Certificado de aportes parafiscales expedido por el representante legal o Revisor Fiscal y/o planilla de consulta de autoliquidación de los aportes diligenciada escribiendo los datos denominada unidad documental y demás documentos que correspondan (listado en Excel, CD, factura, certificación de pagos para fiscales, certificación bancaria)
- Aprobación de garantía, esta debe amparar el total de la fecha de ejecución del contrato.
- Registro presupuestal vigente al contrato.

AUDITORIA DE CUENTAS

La facturación presentada estará sujeta a la auditoría de cuentas, para lo cual el responsable de la Ventanilla Única – Central de cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Guajira, tramitará la cuenta acompañada del recibo a satisfacción, para que se realice la auditoria, como se indica en el Artículo 57 de la Ley 1438 de 2011.

OBJECIONES Y GLOSAS

Para los conceptos de facturación que no tengan objeción, se dará trámite para pago. En el evento que se presenten glosas en las cuentas presentadas, estas se tramitaran de conformidad en lo establecido en el Artículo 57 de la Ley 1438 del 19 de enero de 2011.

CONCILIACIÓN DE GLOSAS

- En el evento que se presenten glosas a las cuentas presentadas, estas se tramitarán de conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley 1438 del 19 de enero de 2011. Donde se encuentra estipulado que posterior a la notificación de la glosa el contratista tendrá quince (15) días hábiles para indicar aceptación o justificación de la no aceptación. Dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la respuesta de glosa la auditoría de cuentas decidirá si levanta total o parcialmente las glosas o las deja como definitivas, en caso tal de reiterarse la glosa se proceder a citar para conciliación de estas al contratista en los siguientes quince (15) días hábiles a la recepción de la misma por el contratante, la cual se hará por escrito.
- Si no se llegara a una conciliación efectiva en la Unidad Prestadora de Salud Guajira se realizará en segunda instancia apoyándose en el Grupo de Auditoría Médica de la Regional 8 o Seccional de Sanidad Atlántico y posteriormente en tercera instancia con el grupo de auditoría médica de la DISAN.

- El contratista asistirá a las conciliaciones en las fechas establecidas por auditoria y ese día se cumplirá ley de archivo para el caso de facturas que continúen para pago como glosas conciliadas.

PARA EL PAGO

- Mecanismos y forma pago de los elementos entregados. (De conformidad con la normatividad vigente para el Subsistema de Salud de la Policia Nacional). Tener en cuenta los cupos de PAC autorizados por el Tesoro Nacional y que en ningún momento la aprobación de cupos de PAC no será impedimento para la ejecución del contrato.
- Formato de Beneficiario Cuenta vigente (Declaración de la cuenta bancaria activa) con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

- En el caso de generarse glosas, el contratista deberá aportar la carpeta yute color marrón, para dar trámite a los pagos de glosas y a esto se aplicará ley de archivo como está establecido en la FORMA DE PAGO.

Causales de no pago:

Las contempladas en la Resolución 3047 MINISTERIO DE PROTECCIÓN de 2008, Resolución 416 MINISTERIO DE PROTECCIÓN de 2009 y demás normas que las modifiquen o adicionen

Los pagos se realizarán en la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: CENTRO ORTOPEDICO ALEX BARRAZA S.A.S
CUENTA No. 21003760810
TIPO DE CUENTA: CORRIENTE
ENTIDAD FINANCIERA: BANCO CAJA SOCIAL

SUPERVISOR O COORDINADOR DEL CONTRATO: SI. OBEY DARIO JULIO RUIZ

CONTRATOS ADICIONALES PRÓRROGAS O MODIFICATORIOS

N/A

VALOR FINAL DEL CONTRATO DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 10.000.000,00)

FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2023

2. IMPUTACIONES PRESUPUESTALES

Los pagos efectuados se subordinaron a las asignaciones establecidas en el presupuesto conforme se indica a continuación:

CONTRATO	No. CDP* Y FECHA	VALOR FINAL	No. RPC**Y FECHA	VALOR FINAL
Principal	45623 del 18/04/2023	$ 10.000.000.00	46923 del 21/04/2023	$ 10.000.000.00

*Certificado de Disponibilidad Presupuestal
** Registro Presupuestal del Compromiso

3. GARANTÍA ÚNICA.

COMPAÑÍA ASEGURADORA: CONFIANZA
PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO No.: 801018379

FECHA DE APROBACIÓN: 23/05/2023

CERTIFICADOS O ANEXOS DE MODIFICACIÓN:

No. CERTIFICADO O ANEXO	FECHA EXPEDICIÓN	OBJETO	FECHA DE APROBACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

VIGENCIA FINAL DE LOS AMPAROS:

Riesgo asegurado	Valor asegurado	Vigencia (día-mes-año)	
		Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato (20%)	$ 2.000.000.00	15/05/2023	30/06/2024
Calidad del servicio (50%)	$500.000,00	15/05/2023	31/12/2026
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales (5%)	$5.000.000,00	15/05/2023	30/06/2024
Responsabilidad civil extracontractual	N/A	N/A	N/A

4. RECIBOS A SATISFACCIÓN:

Mediante los documentos que se relacionan a continuación, el Supervisor del contrato certifica que EL **CONTRATISTA** prestó los servicios suministros dentro de los plazos, condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el contrato principal y prórrogas, así:

	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES No. N/A		RECIBO A SATISFACCIÓN			FACTURA, CUENTA DE COBRO, NOTA DEBITO, NOTA CRÉDITO			VALOR AMORTIZADO, ANTICIPO, O PAGO ANTICIPADO (N/A)
Contrato	Número	Fecha	Número	Fecha	Valor Recibido	Número	Fecha	Valor	Valor
N/A	N/A	N/A	001	17-10-2023	$ 7.561.238,00	FBE 2094 FBE 2195	1-09-2023 4-10-2023	$ 7.561.238,00	N/A
N/A	N/A	N/A	002	07-11-2023	$ 1.313.653,00	FBE2241	1-11-2023	$ 1.313.653,00	N/A
N/A	N/A	N/A	003	07 12-2023	$ 1.125.109,00	FBE2303	1-12-2023	$ 1.125.109,00	N/A
			TOTAL, RECIBIDO		$ 10.000.000,00	TOTAL, FACTURADO		$ 10.000.000,00	-

5. BALANCE DE PAGOS

Valor total del contrato	Valor ejecutado	Valor no ejecutado	Valor facturado	Valor total pagado	Valor pendiente de pago
$ 10.000.000.00	$ 10.000.000.00	$ 0.00	$ 10.000.000.00	$ 10.000.000.00	-0-

Que mediante certificación de pagos N. del - - el Tesorero de la unidad certificó, que se efectuaron los siguientes pagos a favor del contratista:

PAGOS EFECTUADOS - ESTADO ORDEN DE PAGO

PAGOS EFECTUADOS - ESTADO ORDEN DE PAGO						
Registro Presupuestal No.	Obligación No.	Orden de Pago No.	Fecha de Pago	Valor Bruto	Deducciones	Valor Neto
46923	248723	370429223	2023-10-27	7.561.238,00	233.146,00	7.328.092,00
46923	280423	406853723	2023-11-24	1.313.653,00	38.500,00	1.275.153,00
46923	317023	455952423	2023-12-20	1.125.109,00	40.352,00	1.084.757,00
TOTALES				**10000.000,00**	**311.998**	**9.688.002**

	No. FACTURAS	FECHA FACTURA	VALOR	GLOSA INICIAL	VALOR ACEPTADO IPS	VALOR PAGADO	No. EGRESO	FECHA
1	FBE 2094	1/09/2023	$ 4.962.560,00	0,00	0,00	$ 4.962.560,00	370429223	2023-10-27
2	FBE 2195	4/10/2023	$ 2.598.678,00	0,00	0,00	$ 2.598.678,00	370429223	2023-10-27
3	FBE2241	1/11/2023	$ 1.313.653,00	0,00	0,00	$ 1.313.653,00	406853723	2023-11-24
4	FBE2303	1/12/2023	$ 1.125.109,00	0,00	0,00	$ 1.125.109,00	455952423	2023-12-20
TOTAL, CONTRATO			**$ 10.000.000,00**	**N/A**	**N/A**	**$ 10.000.000.00**		

6. RELACIÓN DE INFORMES QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No.	RADICADO GECOP	FECHA DE PRESENTACIÓN	PERÍODO REPORTADO
1	GS-2023-065046- DEGUA	18/08/2023	Junio
2	GS-2023-065066- DEGUA	18/08/2023	Julio
3	GS-2023-071064- DEGUA	07/09/2023	Agosto
4	GS-2023-081985- DEGUA	10/10/2023	Septiembre
5	GS-2023-087904- DEGUA	05/11/2023	octubre
6	GS-2023- 097338-DEGUA	08/12/2023	Noviembre

7. FUNDAMENTOS LEGALES

La liquidación del contrato tiene como fundamento legal, lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los artículos 11 y 32 de la Ley 1150, el Manual de Contratación de la Policía Nacional, y demás leyes y decretos complementarios.

8. CONSTANCIAS.

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA: Que LA POLICÍA NACIONAL cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del Contrato objeto de la presente liquidación, quedando a Paz y Salvo por todo concepto.

OBSERVACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL: El Representante de la POLICÍA NACIONAL, atendiendo los informes presentados por el Supervisor del contrato aceptó a entera satisfacción la entrega de los servicios de acuerdo con las características, condiciones, cantidades, precios, modalidades y especificaciones técnicas establecidas en el Contrato, objeto de la presente liquidación.

En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el contratista presentó certificación del mes de junio 2023, mediante la cual hace constar que se encuentra a paz y salvo en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social.

9. **PERSONAL ENCARGADO DE LA VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE ACTA DE LIQUIDACIÓN.**

POR LA POLICÍA NACIONAL

EL SUPERVISOR: SI. OBEY DARIO JULIOR UIZ

POR EL CONTRATISTA:
SU REPRESENTANTE LEGAL: KELLY PATRICIA OROZCO RUIZ

Por todo lo anterior, las partes,

A C U E R D A N :

PRIMERO: liquidar bilateralmente por mutuo acuerdo el Contrato No. 67-8-200095-23 DEL 15-05-2023, de conformidad con los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 de la presente acta.

SEGUNDO: Con la suscripción de la presente acta y una vez se dé cumplimiento a lo establecido en el ordinal segundo del presente documento, las partes contratantes, recíprocamente, declaran estar a paz y salvo por todo concepto, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones asumidas por la ejecución del citado Contrato u Orden de Compra (sin perjuicio de la obligación del contratista de salir al saneamiento o responder en los términos de la garantía de estabilidad y calidad de obra entregada y calidad y correcto funcionamiento de los bienes, en las condiciones y términos establecidos en el contrato y el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones que surjan como obligaciones post contractuales).

Para constancia, se firma en la ciudad de Soledad (Atlántico), 23/03/24

POR LA POLICÍA NACIONAL,

Mayor. JOHANA CECILIA SANCHEZ AYALA
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No 8

POR EL CONTRATISTA,

Señora. KELLY PATRICIA OROZCO RUIZ
Representante Legal CENTRO ORTOPEDICO ALEX BARRAZA S.A.S

SUPERVISOR,

SI. OBEY DARIO JULIO RUIZ
Supervisor de Contrato

Elaboró: SI. Obey Dario Julio Ruiz
Supervisor de Contrato
Revisó: CPS Paulina del Carmen Mendoza Santos
Analista de Contratos RASES8
Revisó: IT. Miguel Ángel Rodríguez Angarita
Jefe contratos Rases 8
Revisó: SI Karen Vargas Ochoa
Jefe de Presupuesto RASES8
Revisó: CPS Jesús David Porto Herrera
Asesor Jurídico RASES8 (E)

Fecha de elaboración: 14/03/2024
Ubicación C:\\Escritorio\
Avenida Circunvalar N. 45-124
desta.upres-qco@policia.gov.co

Humana

INFORMACION PÚBLICA