Marinilla, 1 de abril de 2024

EL SUPERVISOR (A)

CERTIFICA:

Que JUAN CARLOS OVIEDO RAMÍREZ con CC 1.038.410.291 ha cumplido a cabalidad con el objeto del contrato Número 29SS2024, cuyo objeto es “Contratar los servicios de un profesional para que apoye la gestión en salud pública de la Secretaría de Salud en la actualización y mantenimiento de registros de las diferentes fuentes de información relacionados con los estados y caracterización en salud del municipio de Marinilla.”

Correspondiente al pago N° 1, para el periodo comprendido desde el 12 de febrero hasta el 11 de marzo de 2024.

Se recibe a satisfacción el objeto del contrato para proceder a su respectivo pago por el rubro presupuestal 2.3.2.02.02.009.1905.02.0801 Procesos de gestión en salud pública por $4.326.540, según el PAC y número de CRP 171, se pagará de la cuenta bancaria 23 (CUENTA MAESTRA SALUD PÚBLICA).

Del mismo modo se verificó los pagos relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, en los casos que aplica.

SANDRA MILENA ÁLVAREZ OSPINA
Supervisor

Marinilla, 1 de abril de 2024

El Municipio de Marinilla- Antioquia
Con NIT 890.983.716-1

DEBE A:

JUAN CARLOS OVIEDO RAMÍREZ
Con C.C. 1.038.410.291 de Marinilla

LA SUMA DE:

Cuatro millones trescientos veintiséis mil quinientos cuarenta pesos m/l ($4’326.540)

POR CONCEPTO DE:

Pago N. 1 del contrato 29SS2024, cuyo objeto es: Contratar los servicios de un profesional para que apoye la gestión en salud pública de la Secretaría de Salud en la actualización y mantenimiento de registros de las diferentes fuentes de información relacionados con los estados y caracterización en salud del municipio de Marinilla.

Igualmente solicito el favor de realizar la respectiva consignación en la cuenta de ahorros bancolombia 647-4000-5012, a mi nombre.

Cordialmente,

Juan Carlos Oviedo Ramírez

Juan Carlos Oviedo Ramírez
CC: 1038410291 de Marinilla
Cel: 3187463521

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1038410291
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	JUAN CARLOS OVIEDO RAMIREZ OVIEDO RAMIREZ OVIEDO RAMIREZ		
CIUDAD/MUNICIPIO:	MARINILLA	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CARRERA 45A # 29-07	TELÉFONO:	6100912
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades profesionales,
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7913066191**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2024	SALUD:	AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:		5			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/03/26	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		536054807

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 278.100
		SUBTOTAL:	1	**$ 278.100**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800088702	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 217.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 217.400**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 9.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 502.400**
VALOR MORA:	**$ 2.300**
TOTAL PAGADO:	**$ 504.700**

Planilla Pagada

Marinilla, 1 de abril de 2024

Señora:
ALEXANDRA GÓMEZ GIRALDO
Directora Administrativa y Financiera (e)
Municipio de Marinilla

ASUNTO: Declaración Juramentada para efectos tributarios, Ley 2277 de 2022 sistema de determinación del impuesto sobre la Renta de las personas naturales, FORMATO CONTRATISTAS.

CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo con lo establecido en los artículos 329 a 341 del E.T, donde se define el sistema cedular para presentar las declaraciones de renta de personas naturales y los artículos 383 y 392 del Estatuto Tributario que fijan las retenciones en la fuente aplicables a las rentas de trabajo y no laborales, me corresponde informar el método que los compradores de servicios deberán utilizar para calcular la retención en la fuente sobre mis ingresos mensuales.

2. Que el artículo 103 del Estatuto Tributario, define las rentas de trabajo así: "*Se consideran rentas exclusivas de trabajo, las obtenidas por personas naturales por concepto de salarios, comisiones, prestaciones sociales, viáticos, gastos de representación, honorarios, emolumentos eclesiásticos, compensaciones recibidas por el trabajo asociado cooperativo, y en general, las compensaciones por servicios personales".*

3. Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 335 del Estatuto Tributario se consideran rentas de trabajo las señaladas en el punto anterior.

4. Que el artículo 383 del Estatuto Tributario, establece la tabla de retención en la fuente aplicable a las rentas de trabajo cuando se den las siguientes condiciones:
Parágrafo 2. La retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria.
(…)
Parágrafo 3. Las personas naturales podrán solicitar la aplicación de una tarifa de retención en la fuente superior a la determinada de conformidad con el presente artículo, para la cual deberá indicarla por escrito al respectivo pagador. El incremento en la tarifa de retención en la fuente será aplicable a partir del mes siguiente a la presentación de la solicitud

5. Que las personas que no cumplan con las condiciones establecidas en el artículo 383 anterior, deberán someterse a las retenciones en la fuente fijadas en el artículo 392 del Estatuto tributario y el artículo 16 de la ley 2070/20.

CERTIFICO

Que sobre los ingresos que estoy cobrando o facturando por la prestación de mis servicios deberán practicarme la retención en la fuente correspondiente a:
(Marque una X en la opción que corresponde a su condición)

1. ¿Los ingresos que produzco se definen como rentas de trabajo?	SI	**X**
	NO	

2. Si respondió SÍ al punto anterior, ¿Opta por utilizar el 25% de rentas exentas en lugar de depurar los ingresos con costos y gastos?	SI	**X**
	NO	

PRECISIONES QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA PARA FIRMAR ESTE CERTIFICADO.

1. Si respondió de manera afirmativa el numeral 1, la retención en la fuente aplicable será la establecida en el artículo 383 del E.T.
2. Si respondió afirmativo en el punto 2, usted utilizará el 25% de rentas exentas y no la depuración de los ingresos brutos con costos y gastos.
3. Si la respuesta al punto 1 es negativa, se le aplicará las retenciones en la fuente generales ubicadas en el artículo 392 del E.T. y excepcionalmente la tarifa del 4% para actividades especiales de la economía naranja y de la Cuenta Satélite de Cultura definidas en el artículo 16 ley 2070/20.

4. Para que se genere rentas de trabajo será necesario que el servicio sea prestado de manera personal.
5. Si lo anterior no sucede porque se presta el servicio a través de empleados o vinculados, estaremos frente a una renta no laboral.
6. Las rentas de trabajo podrán gozar del beneficio de rentas exentas del 25%, beneficio que no aplica cuando estamos frente a rentas no laborales.
7. Quien obtiene rentas de trabajo, podrá utilizar su depuración con costos y gastos, renunciando por ende al beneficio del 25% de rentas exentas.

Autorizo aplicar a mis pagos la retención en la fuente del 0 % sobre el ingreso gravable, de conformidad con lo permitido en el Parágrafo 3° del art. 383 E.T.
Este certificado lo elaboro bajo la gravedad de juramento, teniendo en consideración la clasificación que me corresponde actualmente de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre las rentas cedulares.
Atentamente,

Nombre Juan Carlos Oviedo Ramírez

Firma Juan Carlos Oviedo Ramírez
Cédula Nº1.038.410.291 de Marinilla

ANEXO 1

DEPURACIÓN DE LA BASE PARA CALCULAR LA RETENCIÓN EN LA FUENTE

Solicito depurar mis ingresos brutos con los siguientes conceptos que se tratan como ingresos no constitutivos de renta, para lo cual entrego la siguiente información la cual debe estar acompañada del respectivo certificado o soporte:

a. Aportes obligatorios a entidades de salud más aportes obligatorios a fondos privados de pensiones o Colpensiones.
b. Aportes voluntarios a fondos de pensiones obligatorias del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad-RAIS.
c. Como percibo rentas de trabajo, solicito depurar los ingresos netos, con las siguientes deducciones y aportes que generan rentas exentas:
Dependiente 1. Nombre_____
Documento de identificación C.C.___T.I.___ No._____
Dependiente 2. Nombre_____
Documento de identificación C.C.___T.I.___ No._____
Dependiente 3. Nombre_____
Documento de identificación C.C.___T.I.___ No._____

Salud prepagada o póliza de salud. Entidad_____
$_____mensuales.
Intereses sobre préstamos para adquisición o mejoramiento de vivienda de habitación o costos financieros de leasing habitacional. Entidad_____ $ _____ mensuales. (valor mensual tomado del año inmediatamente anterior).
Ahorros voluntarios en cuentas AFC o AVC. Autorizo consignar aportes por un monto máximo del _____% de los ingresos brutos, o un valor de $_____mensuales a la entidad _____
Aportes voluntarios a fondos de pensiones voluntarias.

Si durante el presente año varían mis condiciones tributarias sobre todos o algunos de los aspectos contemplados anteriormente, enviaré una nueva comunicación a los tomadores de mis servicios avisando oportunamente el cambio sobre los mismos.

Nombre _____
Firma_____
Cédula Nº_____

Marinilla, 1 de abril de 2024

Señores
Municipio de Marinilla
E.S.M.

Yo, JUAN CARLOS OVIEDO RAMIREZ identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1.038.410.291 de Marinilla, Antioquia, en mi calidad de aportante independiente al Sistema de Seguridad Social y de contratista por prestación de servicios del Municipio de Marinilla, por medio del presente documento manifiesto que:

1. DECLARO bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte de pago de aportes obligatorios al Sistema General Social en Salud corresponden a los ingresos provenientes del contrato Nº 29SS2024 del 12 de febrero del 2024.

2. Que los aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, se toman de la base del 40% del valor mensual del contrato.

Atentamente,

Juan Carlos Oviedo Ramírez.
JUAN CARLOS OVIEDO RAMÍREZ
C.C. 1.038.410.291 de Marinilla, Antioquia

FECHA DE REALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME			01/04/24
INFORME DE SUPERVISIÓN N°:	1 de 5	SEGUIMIENTO	**X**
		FINAL	
PERIODO DESDE EL	12/02/24	HASTA EL	11/03/24

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO				
CONTRATO (X) **CONVENIO ( )**	NÚMERO:	29SS2024		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/02/24		
OBJETO: Contratar los servicios de un profesional para que apoye la gestión en salud pública de la Secretaría de Salud en la actualización y mantenimiento de registros de las diferentes fuentes de información relacionados con los estados y caracterización en salud del Municipio de Marinilla				
ORGANISMO CONTRATANTE	MUNICIPIO DE MARINILLA – Dependencia Secretaría de Salud			
CONTRATISTA	**NOMBRE**	JUAN CARLOS OVIEDO RAMÍREZ		
	NIT o CÉDULA	1038410291		
SUPERVISOR ( ) **INTERVENTOR ( )**	**NOMBRE**	SANDRA MILENA ÁLVAREZ OSPINA		
	CÉDULA	43876107		
FECHA DE INICIO	12/02/24	**FECHA DE TERMINACIÓN**	11/07/24	

VALOR	**INICIAL**	Veintiún millones seiscientos treinta y dos mil setecientos pesos m/l [$21.632.700]				
	VALOR TOTAL	Veintiún millones seiscientos treinta y dos mil setecientos pesos m/l [$21.632.700]				
PLAZO	**INICIAL**	Cinco (5) meses contados desde la firma del acta de inicio, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2024				
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	**CDP N°**	137	31/01/24	**CRP Nº**	171	09/02/24

2. GARANTIAS SOLICITADAS			
PÓLIZA INICIAL			
NÚMERO (S)	48-46-101003187	ASEGURADORA:	Seguros del Estado
FECHA EXPEDICIÓN	12/02/2024	FECHA APROBACIÓN	12/02/2024
AMPAROS		**VIGENCIAS DESDE HASTA**	
CALIDAD	12/02/2024	30/04/2025	
CUMPLIMIENTO	12/02/2024	31/12/2025	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA	CUANTIFICACION DEL OBJETIVO SI APLICA (QUE LLEVA Y QUE LE FALTA EN NUMERO)	CANT DE PERSONAS BENEFICIADAS CON LA ACTIVIDAD O ACTIVIDADES POR OBJETIVO
Participar en las reuniones del Equipo de Mejoramiento continuo de Gestión Municipal en Salud y demás comités a los cuales sea convocado.	El contratista participa de reunión de EMC realizada el 29/02	Acta de reunión con asistencia Disponible en carpeta: Reuniones del servidor*	Sujeto a programación interna	N/A
Apoyar el proceso de auditoría GAUDI con las EAPB de acuerdo con la Circular 01 de 2020 dando cumplimiento a las acciones que apliquen en el periodo. Una (informe anual) y/o con la periodicidad que exija la SUPERSALUD.	El contratista apoya el proceso de auditoria GAUDI, el cual se inició el 01/03 y se encuentra en etapa de recolección de evidencias	Circular de solicitud de soportes del 29/02 y correos remisorios junto con respuestas de EAPB Disponible en carpeta: Circular001 del servidor*	0 de 4 informes de auditoría GAUDI Los informes se generan por medio del aplicativo cuando finalice el plazo máximo del 31/05	N/A
Estructurar los registros de información en salud soportados por las diferentes IPS que permita mejorar procesos y procedimientos en el sistema de atención en salud municipal. Entre estos se encuentra la generación de indicadores, con la base de datos RIPS de manera trimestral para análisis posterior por la Secretaria de Salud. Si aplica	El contratista estructura los registros requeridos de manera trimestral Los registros del primer trimestre serán presentados para el siguiente informe	Registros del primer trimestre Pendiente para presentar en el mes de abril	0 de 2 registros trimestrales de RIPS	N/A
Mantener actualizado todos los registros y rendir todos los informes que de Ley tiene obligación la Secretaría de Salud ante todos los entes que así lo soliciten.	El contratista mantiene actualizados los registros y rinde los informes que son solicitados			N/A
Asistir, participar y apoyar con la información que se requiera en las reuniones periódicas del equipo multidisciplinario de la Secretaria de Salud, comités de salud pública, y otros comités Municipales, apoyando de acuerdo a su disciplina y funciones en conceptos que se soliciten o que considere pertinentes	El contratista asiste, participa y apoya con información en las reuniones requeridas	Actas de reuniones presenciales con asistencia y pantallazos de reuniones virtuales de EMC, COVE y AyAT Disponible en carpeta: Reuniones del servidor*	Sujeto a programación	N/A
Generar información mensual de estadísticas vitales (RUAF), análisis de la calidad de la	El contratista genera información mensual de estadísticas vitales por	Archivos de control de hechos vitales del mes vencido	1 de 5 archivos de control generados	N/A

información registrada y generación de planes de acción para mejorar la calidad de las mismas en las distintas IPS responsables del dato, enviando análisis de la información evaluada y solicitando los respectivos planes de mejoramiento si es del caso, a los cuales se les deberá realizar la respectiva revisión y cierre	medio del aplicativo RUAF N/D, con análisis de información para mejorar la calidad del dato y requerimientos de mejora en caso de encontrar falencias	Disponibles en carpeta: EEVV del servidor*		
Garantizar la actualización, alimentación constante y el desarrollo del software o aplicativos, (SIVIGILA) por la vigencia del contrato	El contratista garantiza la actualización y alimentación constante del SIVIGILA	Archivos planos de notificación del SIVIGILA Disponibles en carpeta: SIVIGILA del servidor*	5 de 22 notificaciones realizadas	N/A
Garantizar la actualización, alimentación constante y el desarrollo del software o aplicativos (SISMASTER RIPS) Los que apliquen durante la vigencia del contrato.	El contratista garantiza la actualización y alimentación constante del SISMASTER RIPS	Archivos planos del SISMASTER RIPS con soporte de envío Disponibles en carpeta: RIPS del servidor*	1 de 5 reportes realizados	N/A
Garantizar la actualización, alimentación constante y el desarrollo del software o aplicativos (SIANIESP) Los que apliquen durante la vigencia del contrato	El contratista garantiza la actualización y alimentación constante del SIANIESP	Archivos planos del SIANIESP con soporte de envío Disponibles en carpeta: Sianiesp del servidor*	1 de 5 reportes realizados	N/A
Apoyar en la recolección de datos de la red de prestación de servicios y consolidación para reporte de indicadores de la Ruta Integral de Atención Materno Perinatal - RIAMP, con una periodicidad trimestral.	El contratista apoya en la recolección y consolidación de datos para el reporte de indicadores, de manera trimestral	Reporte del primer trimestre Pendiente para presentar en el mes de abril	0 de 2 reportes realizados	N/A
Garantizar el manejo y adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica de SPA de Antioquia – SIVESPA.	El contratista garantiza el manejo y adecuado funcionamiento del SIVESPA	Informe de casos reportados al SIVESPA Disponible en carpeta: Sivespa del servidor*	N/A	N/A
Garantizar la actualización, alimentación constante y el desarrollo del software o aplicativos, (BAI) Los que apliquen durante la vigencia del contrato	El contratista garantiza la actualización y alimentación constante de la BAI	Archivos de la BAI con soporte de envío Disponibles en carpeta: BAI del servidor*	1 de 5 reportes realizados	N/A
Apoyar la actualización y alimentación constante y el desarrollo de los reportes de TB y Hansen. Los que apliquen durante la vigencia del contrato.	El contratista apoya la actualización y alimentación constante del reporte de TB y Hansen, de manera trimestral	Reporte del primer trimestre Pendiente para presentar en el mes de abril	0 de 2 reportes realizados	N/A

Apoyar en la actualización los sitios y portales Web existentes de la administración Municipal con información de interés en salud, previa articulación con la oficina de comunicaciones. Se debe tener en cuenta que esta página está centralizada, se debe realizar el apoyo en la información que desde salud se requiera publicar	El contratista apoya en la actualización de sitios y portales web de la administración municipal, cuando sea requerido	Soporte de información colgada en la web Para la vigencia no ha sido colgada información	N/A	N/A
Acompañar y articular el desarrollo de las acciones de las IPS en materia de SIVIGILA y el desarrollo de los compromisos del COVE que le competan a la Secretaria de Salud Municipal. Realizar los seguimientos de las tareas que se acuerden en materia de SIVIGILA y en la reunión del COVE	El contratista acompaña y articula el desarrollo de acciones en materia de SIVIGILA y compromisos del COVE, cuando sea requerido	Soporte de acompañamiento y articulación Para la vigencia no ha sido requerido acompañamiento o articulación	N/A	N/A
Participar de manera activa en el COVE Municipal el cual se realiza con una periodicidad mensual, suministrando toda la información que sea requerida	El contratista participa de manera activa en el COVE, realizado el 07/03	Acta y asistencia de reunión Disponible en carpeta: COVE del servidor*	1 de 5 reuniones del COVE desarrolladas	N/A
Apoyar en la recolección y realización de la notificación inmediata y oportuna de los eventos que tiene que ver con salud de acuerdo a los protocolos establecidos por las instancias competentes	El contratista apoya en la recolección y realización de la notificación inmediata de eventos que apliquen	Soporte de notificaciones inmediatas en casos requeridos Disponible en carpeta: Inmediatas del servidor*	N/A	N/A
Apoyar el seguimiento y cargue del avance del Plan Territorial De Salud 2024-2027 en las plataformas definidas por la SSSA y el Ministerio de Salud.	El contratista apoya el seguimiento y cargue del avance del PTS Pendiente de lineamientos para vigencia 2024-2027	Cargue y seguimiento del PTS Pendiente y sin cronograma nacional Disponible en carpeta: Planeación del servidor*	N/A	N/A
Validar, cargar y asesorar los informes según la resolución 4505 de 2012 y la 202 de 2021 expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social en los aplicativos correspondientes a salud que el Municipio y la ley lo determine	El contratista valida, carga y asesora el informe de la Resolución 4505 y 202	Archivos de validación y cargue del 4° trimestre de 2023 Disponibles en carpeta: Resolucion4505 del servidor*	Sujeto a programación del ente departamental	N/A
Apoyar el seguimiento a las acciones de salud realizadas por las IPSS y EPS a población victima (ley 1448 de 2011 y	El contratista apoya el seguimiento a las acciones de salud con	Archivo depurado de atenciones prestadas a población victima	0 de 2 seguimientos realizados	N/A

decreto 4800). Los que apliquen durante la vigencia del contrato	población víctima, de manera trimestral	durante el primer trimestre Pendiente para presentar en el mes de abril		
Alimentar el registro único de gestantes a partir de los datos suministrados por las IPS municipales con una periodicidad mensual.	El contratista alimenta el registro de gestantes municipal	Registro mensual de gestantes Disponible en carpeta: Maternas del servidor*	1 de 5 registros mensuales consolidados	N/A
Consolidar los informes del sistema de información municipal en salud requeridos por el Ministerio de Salud, Secretaria de Salud Departamental, entes de control y demás instituciones que soliciten	El contratista consolida los informes del sistema de información, siempre que sea requerido	Soporte de informes consolidados Para la vigencia no han sido requeridos informes	N/A	N/A
Apoyar el seguimiento y la gestión del sistema municipal de seguridad alimentaria y nutricional por medio de la herramienta SISMANA, por parte de la entidad territorial. Seguimiento periódico de la información	El contratista apoya el seguimiento y la gestión del SISMANA, a la fecha se encuentra pendiente programación departamental	Registros de carga masiva No se cuenta con referente departamental y aún no hay fechas para programar esta actividad	N/A	N/A
Apoyar la realización del Plan municipal de emergencias y atención a desastres, el plan municipal de manejo para aglomeración masiva de personas y el sistema de emergencias médicas de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.	El contratista apoya la realización del plan municipal de emergencias y atención a desastres y plan de aglomeraciones, a la fecha se está pendiente de reunión de lineamientos prevista para el mes de abril	Soporte del plan de emergencias y plan de aglomeraciones Entrega de lineamientos prevista para el mes de abril	N/A	N/A
Generar, validar y cargar los archivos planos requeridos por medio de la plataforma de integración del SISPRO y el sistema NRVCC, de acuerdo a la periodicidad establecida en la norma	El contratista genera, valida y carga los archivos planos del SISPRO (trimestral y a demanda) y NRVCC (mensual)	Archivos planos y soporte de cargue al NRVCC Disponibles en carpeta: NRVCC del servidor*	N/A	N/A
Garantizar el manejo y adecuado funcionamiento del sistema de notificación y vigilancia epidemiológica de la mortalidad materna y mortalidad perinatal y mortalidad neonatal tardía – SVEMMBW	El contratista garantiza el manejo y adecuado funcionamiento del SVEMMBW	Pantallazo de seguimiento al SVEMMBW Disponible en carpeta: SVEMMBW del servidor*	N/A	N/A

Informe de seguimiento a las intervenciones individuales de la ruta integral de atención en salud materno perinatal y ruta integral de atención para la promoción y mantenimiento de la salud (Res. 4505).	El contratista apoya en la realización del informe de seguimiento de la Resolución 4505 A la fecha el Ministerio de Salud no ha dado lineamientos frente al tema	Informe de seguimiento de la Resolución 4505 Pendiente de lineamientos por parte del ente nacional	N/A	N/A
Apoyar la generación, alimentación y mantenimiento de los indicadores presentados por medio de la plataforma SINERGIA	El contratista apoya en la generación, alimentación y mantenimiento de los indicadores del SINERGIA	Pantallazos del aplicativo SINERGIA Disponible en carpeta: SINERGIA del servidor*	N/A	N/A
Apoyar los eventos que desarrolle la Administración municipal y que requiera la presencia del profesional de sistemas de información en salud.	El contratista apoya los eventos de la administración que requieren su presencia	Fotografías y/o asistencias a eventos No fue requerido el apoyo del contratista para la vigencia	N/A	N/A
Apoyar profesionalmente de acuerdo al área de su competencia el proceso de recertificación de la Secretaria de Salud	El contratista apoya el proceso de recertificación, a la fecha se encuentra pendiente de cronograma	Soportes de apoyo al proceso de recertificación Pendiente de lineamientos departamentales	N/A	N/A
Tener en forma clara y debidamente organizada la información física y/o magnética generada, apoyándose para el proceso de archivo de la persona encargada en la dependencia en las actividades administrativas, identificando con claridad los diferentes documentos, formatos, fichas, planillas e informaciones que se generen en cumplimiento del objeto del contrato; dejando en medio físico impreso los oficios, las actas y todos los documentos que soportan la ejecución de las actividades, los cuales son archivados en esta dependencia.	El contratista tiene debidamente organizada la información física y magnética Los soporte físicos los maneja la auxiliar administrativa de la dependencia y los soportes magnéticos se encuentran en la ruta del servidor: \\172.16.1.4\Alcaldia\GMS-GESTION MUNICIPAL EN SALUD\GESIS	N/A	N/A	N/A
El envío de correspondencia o toda clase de información que se genere en razón del cumplimiento del contrato debe ser enviada desde computadores adscriptos a la	El contratista garantiza que toda la correspondencia o información se maneja por	N/A	N/A	N/A

Secretaria de Salud 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 se debe imprimir el soporte del envío.	medio de las cuentas institucionales Correo: gesis@marinilla-antioquia.gov.co			
Conocer y acatar las políticas de seguridad de la información de la Administración Municipal.	El contratista conoce y acata las políticas de información de la administración	N/A	N/A	N/A
Suministrar la información del contrato y procesos en ejecución que solicite cualquier dependencia o ciudadano por mandato constitucional y/o de ejercicio de control y vigilancia.	El contratista suministra la información que le es solicitada	Soportes de respuesta a solicitudes No fue solicitada información para la vigencia	N/A	N/A
Apoyar la estrategia gobierno en línea.	El contratista apoya la estrategia de gobierno en línea	Soportes de apoyo a la estrategia No fueron adelantadas actividades de apoyo para la vigencia	N/A	N/A
Apoyar los procesos de la política de calidad que tienen que ver con la Secretaría de Salud, con el proceso de Gestión Municipal en Salud. (SIGEM).	El contratista apoya los procesos de la política de calidad que tienen que ver con el proceso GMS	N/A	N/A	N/A
Dejar copia en el computador de trabajo, 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.	El contratista maneja copia los soportes magnéticos en la siguiente ruta del servidor: \\172.16.1.4\Alcaldia\GMS-GESTION MUNICIPAL EN SALUD\GESIS	N/A	N/A	N/A
Para enviar correspondencia por correo electrónico debe ser desde las cuentas oficiales de la Secretaría de Salud y dejar copia en el computador que garanticen que dicha información si se envió, que permita hacer consulta cuando se requiera por autoridades	El contratista garantiza que toda la correspondencia o información se maneja por medio de las cuentas institucionales Correo: gesis@marinilla-antioquia.gov.co	N/A	N/A	N/A

competentes sobre cualquier información relacionada con nuestras obligaciones.				
Elaborar y presentar cronograma mensual de actividades, en los cinco primeros días hábiles del mes, el cual corresponderá con la ejecución de los planes y programas de la Secretaria de Salud. Este cronograma que se presenta hace parte del informe de actividades al terminar el mes con los ajustes al cronograma.	El contratista cuenta con cronograma mensual acumulado compartido en la siguiente ruta del servidor: \\172.16.1.4\Alcaldia\GMS-GESTION MUNICIPAL EN SALUD\GESIS\2024\ Cronograma	Cronograma acumulado Disponible en la carpeta: Cronograma del servidor*	N/A	N/A
Presentar en medio físico y/o magnético informe mensual de avance de las actividades desarrolladas acompañado de los soportes y demás documentos (fotos, grabaciones, listados, formatos, fichas, planillas, volantes, presentaciones en Power Point e informaciones y actas, entre otros) 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.	El contratista presenta las evidencias de avance de las actividades desarrolladas y las almacena en el servidor local, debidamente identificadas y garantizando el uso de los formatos aprobados Soportes magnéticos disponibles en la siguiente ruta del servidor: \\172.16.1.4\Alcaldia\GMS-GESTION MUNICIPAL EN SALUD\GESIS	N/A	N/A	N/A
Garantizar que al finalizar su contrato quede en medio físico y/o magnético toda la información del año 2024	El contratista maneja copia los soportes en la siguiente ruta del servidor:	N/A	N/A	N/A

	\\172.16.1.4\Alcaldia\GMS-GESTION MUNICIPAL EN SALUD\GESIS			
Manejar confidencialidad de la información generada, dando el manejo adecuado a los canales formales de comunicación y con previa autorización de la Secretaria de Salud.	El contratista garantiza el manejo de confidencialidad de la información generada desde su cargo	N/A	N/A	N/A
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	El contratista previa suscripción del acta de inicio presentó examen médico laboral, el cual reposa en la carpeta del contrato	N/A	N/A	N/A
Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato	El contratista obra con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato	N/A	N/A	N/A
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	El contratista da cumplimiento al objeto del contrato y presenta informe ante el supervisor, garantizando el uso de los formatos del SIGEM	N/A	N/A	N/A
Emitir los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.	El contratista emite los conceptos que sean requeridos por parte del supervisor	N/A	N/A	N/A
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	El contratista cumple con la política para el tratamiento de datos personales y la política de seguridad y privacidad de la información	N/A	N/A	N/A
El contratista se obliga bajo su responsabilidad a dar cumplimiento a las normas que reglamentan la seguridad social.	El contratista presenta soporte de cumplimiento a las normas de seguridad social	Planilla de pago no. 7913066191 Disponible en carpeta: Seguridad Social del servidor*	N/A	N/A
*Evidencias digitales se encuentran en el servidor local, en la siguiente ruta: \\172.16.1.4\Alcaldia\GMS- GESTION MUNICIPAL EN SALUD\GESIS\2024				

PORCENTAJE PONDERADO Y PROMEDIO DE EJECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS/ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA A LA FECHA DEL INFORME	**20%**

DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR PARTE DEL SUPERVISOR
El contratista presenta soporte de cumplimiento de las actividades previstas.

3. CONTROL DE PAGOS DE CONTRATO			
CONCEPTO	**FECHA**		**VALOR CONTRATO**
Valor Inicial	12/02/24		[$21.632.700]
TOTALES			**[$21.632.700]**
PAGOS	**FECHAS**	**N° DE EGRESO**	**VALOR PAGO**
		A. TOTAL PAGADO A LA FECHA	**[$0]**
		B. Valor Pago AUTORIZADO en éste INFORME	[$4.326.540]
		TOTAL PAGADO MAS VALOR AUTORIZADO (A + B)	**[$4.326.540]**
		PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA (A + B)	**20%**

VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES: El contratista presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso. Si es persona jurídica), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

4. ANEXOS

ANEXOS:
Evidencias, registros fotográficos, registros de atención, actas
Soporte de pago a la seguridad.
Factura legal o formato equivalente
Formato de declaración juramentada en salud.
Declaración Juramentada para efectos tributarios, Ley 1819 de 2016
Los demás que se generen.

Para constancia, se firma en la fecha en el Municipio de Marinilla.

SANDRA MILENA ÁLVAREZ OSPINA
SUPERVISOR

Juan Carlos Oviedo Ramírez
JUAN CARLOS OVIEDO RAMÍREZ
CONTRATISTA

Proyectó y elaboró: Natalia Osorio A, Profesional Universitaria, Secretaría de Salud

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 29SS2024

CONTRATISTA: JUAN CARLOS OVIEDO RAMIREZ

CÉDULA: 1.038.410.291

OBJETO: Contratar los servicios de un profesional para que apoye la gestión en salud pública de la Secretaría de Salud en la actualización y mantenimiento de registros de las diferentes fuentes de información relacionados con los estados y caracterización en salud del Municipio de Marinilla

VALOR: VEINTI UN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS M/L ($21,632,700) incluidos los impuestos, deducciones y las retenciones a las que hubiere lugar

PLAZO: CINCO (05) meses contados desde la firma del acta de inicio sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2024.

Entre los suscritos SANDRA MILENA ÁLVAREZ OSPINA, Secretaria de Salud del Municipio de Marinilla identificado con CC 43.876.107, 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 JUAN CARLOS OVIEDO RAMIREZ con CC 1.038.410.291, mayor de edad y vecino de Marinilla 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 articulo 81 compilado por 1082 de 2015 y en especial por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO. Contratar los servicios de un profesional para que apoye la gestión en salud pública de la Secretaria de Salud en la actualización y mantenimiento de registros de las diferentes fuentes de información relacionados con los estados y caracterización en salud del Municipio de Marinilla

SEGUNDA: VALOR: VEINTI UN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS M/L ($21,632,700) incluidos los impuestos, deducciones y las retenciones a las que hubiere lugar

TERCERA. FORMA DE PAGO: CINCO (05) pagos iguales de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTI SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS M/L ($4.326.540). El supervisor contará con 8 dias para realizar el proceso de supervisión y recibir 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.

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

CUARTA. PLAZO. CINCO (05) meses contados desde la firma del acta de inicio sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2024.

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 Articulo presupuestal 2.3.2.02.02.009.1905.02. 0801 procesos De Gestión En Salud Pública $ 21,632,700, conforme al CDP No. 137 del 31 de enero de 2024 y el CRP No. 171 del 09 de febrero de 2024.

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 articulo 4 de la ley 100 de 1993, decreto ley 2150 de 1993 y ley 797 de 2003.

DECIMA CUARTA. OBJETIVOS Y/O OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Participar en las reuniones del Equipo de Mejoramiento continuo de Gestión Municipal en Salud y demás comités a los cuales sea convocado.
2. Apoyar el proceso de auditoria GAUDI con las EAPB de acuerdo con la Circular 01 de 2020 dando cumplimiento a las acciones que apliquen en el periodo. Una (informe anual) y/o con la periodicidad que exija la SUPERSALUD.
3. Estructurar los registros de información en salud soportados por las diferentes IPS que permita mejorar procesos y procedimientos en el sistema de atención en salud municipal. Entre estos se encuentra la generación de indicadores, con la base de datos RIPS de manera trimestral para análisis posterior por la Secretaria de Salud. Si aplica
4. Mantener actualizado todos los registros y rendir todos los informes que de Ley tiene obligación la Secretaria de Salud ante todos los entes que asi lo soliciten.
5. Asistir, participar y apoyar con la información que se requiera en las reuniones periódicas del equipo multidisciplinario de la Secretaria de Salud, comités de salud pública, y otros comités Municipales, apoyando de acuerdo a su disciplina y funciones en conceptos que se soliciten o que considere pertinentes
6. Generar información mensual de estadisticas vitales (RUAF), análisis de la calidad de la información registrada y generación de planes de acción para mejorar la calidad de las mismas en las distintas IPS responsables del dato, enviando análisis de la información evaluada y solicitando los respectivos planes de mejoramiento si es del caso, a los cuales se les deberá realizar la respectiva revisión y cierre
7. Garantizar la actualización, alimentación constante y el desarrollo del software o aplicativos, (SIVIGILA) por la vigencia del contrato
8. Garantizar la actualización, alimentación constante y el desarrollo del software o aplicativos (SISMASTER RIPS) Los que apliquen durante la vigencia del contrato.
9. Garantizar la actualización, alimentación constante y el desarrollo del software o aplicativos (SIANIESP) Los que apliquen durante la vigencia del contrato
10. Apoyar en la recolección de datos de la red de prestación de servicios y consolidación para reporte de indicadores de la Ruta Integral de Atención Materno Perinatal - RIAMP, con una periodicidad trimestral.
11. Garantizar el manejo y adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica de SPA de Antioquia – SIVESPA.
12. Garantizar la actualización, alimentación constante y el desarrollo del software o aplicativos, (BAI) Los que apliquen durante la vigencia del contrato
13. Apoyar la actualización y alimentación constante y el desarrollo de los reportes de TB y Hansen. Los que apliquen durante la vigencia del contrato.
14. Apoyar en la actualización los sitios y portales Web existentes de la administración Municipal con información de interés en salud, previa articulación con la oficina de comunicaciones. Se debe tener en cuenta que esta página está centralizada, se debe realizar el apoyo en la información que desde salud se requiera publicar
15. Acompañar y articular el desarrollo de las acciones de las IPS en materia de SIVIGILA y el desarrollo de los compromisos del COVE que le competan a la Secretaria de Salud Municipal. Realizar los seguimientos de las tareas que se acuerden en materia de SIVIGILA y en la reunión del COVE

16. Participar de manera activa en el COVE Municipal el cual se realiza con una periodicidad mensual, suministrando toda la información que sea requerida
17. Apoyar en la recolección y realización de la notificación inmediata y oportuna de los eventos que tiene que ver con salud de acuerdo a los protocolos establecidos por las instancias competentes
18. Apoyar el seguimiento y cargue del avance del Plan Territorial De Salud 2024-2027 en las plataformas definidas por la SSSA y el Ministerio de Salud.
19. Validar, cargar y asesorar los informes según la resolución 4505 de 2012 y la 202 de 2021 expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social en los aplicativos correspondientes a salud que el Municipio y la ley lo determine
20. Apoyar el seguimiento a las acciones de salud realizadas por las IPSS y EPS a población victima (ley 1448 de 2011 y decreto 4800). Los que apliquen durante la vigencia del contrato
21. Alimentar el registro único de gestantes a partir de los datos suministrados por las IPS municipales con una periodicidad mensual.
22. Consolidar los informes del sistema de información municipal en salud requeridos por el Ministerio de Salud, Secretaria de Salud Departamental, entes de control y demás instituciones que soliciten
23. Apoyar el seguimiento y la gestión del sistema municipal de seguridad alimentaria y nutricional por medio de la herramienta SISMANA, por parte de la entidad territorial. Seguimiento periódico de la información
24. Apoyar la realización del Plan municipal de emergencias y atención a desastres, el plan municipal de manejo para aglomeración masiva de personas y el sistema de emergencias médicas de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
25. Generar, validar y cargar los archivos planos requeridos por medio de la plataforma de integración del SISPRO y el sistema NRVCC, de acuerdo a la periodicidad establecida en la norma
26. Garantizar el manejo y adecuado funcionamiento del sistema de notificación y vigilancia epidemiológica de la mortalidad materna y mortalidad perinatal y mortalidad neonatal tardia – SVEMMBW
27. Informe de seguimiento a las intervenciones individuales de la ruta integral de atención en salud materno perinatal y ruta integral de atención para la promoción y mantenimiento de la salud (Res. 4505).
28. Apoyar la generación, alimentación y mantenimiento de los indicadores presentados por medio de la plataforma SINERGIA
29. Apoyar los eventos que desarrolle la Administración municipal y que requiera la presencia del profesional de sistemas de información en salud.
30. Apoyar profesionalmente de acuerdo al área de su competencia el proceso de recertificación de la Secretaria de Salud
31. Tener en forma clara y debidamente organizada la información física y/o magnética generada, apoyándose para el proceso de archivo de la persona encargada en la dependencia en las actividades administrativas, identificando con claridad los diferentes documentos, formatos, fichas, planillas e informaciones que se generen en cumplimiento del objeto del contrato; dejando en medio físico impreso los oficios, las actas y todos los documentos que soportan la ejecución de las actividades, los cuales son archivados en esta dependencia.
32. El envío de correspondencia o toda clase de información que se genere en razón del cumplimiento del contrato debe ser enviada desde computadores adscriptos a la Secretaria de Salud 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 se debe imprimir el soporte del envío.
33. Conocer y acatar las políticas de seguridad de la información de la Administración Municipal.
34. Suministrar la información del contrato y procesos en ejecución que solicite cualquier dependencia o ciudadano por mandato constitucional y/o de ejercicio de control y vigilancia.
35. Apoyar la estrategia gobierno en línea.

36. Apoyar los procesos de la política de calidad que tienen que ver con la Secretaría de Salud, con el proceso de Gestión Municipal en Salud. (SIGEM).
37. Dejar copia en el computador de trabajo, 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.
38. Para enviar correspondencia por correo electrónico debe ser desde las cuentas oficiales de la Secretaría de Salud y dejar copia en el computador que garanticen que dicha información si se envió, que permita hacer consulta cuando se requiera por autoridades competentes sobre cualquier información relacionada con nuestras obligaciones.
39. Elaborar y presentar cronograma mensual de actividades, en los cinco primeros días hábiles del mes, el cual corresponderá con la ejecución de los planes y programas de la Secretaría de Salud. Este cronograma que se presenta hace parte del informe de actividades al terminar el mes con los ajustes al cronograma.
40. Presentar en medio físico y/o magnético informe mensual de avance de las actividades desarrolladas acompañado de los soportes y demás documentos (fotos, grabaciones, listados, formatos, fichas, planillas, volantes, presentaciones en Power Point e informaciones y actas, entre otros) que acrediten el cumplimiento del objeto del contrato en los formatos establecidos por la Secretaría 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.
41. Garantizar que al finalizar su contrato quede en medio físico y/o magnético toda la información del año 2024
42. Manejar confidencialidad de la información generada, dando el manejo adecuado a los canales formales de comunicación y con previa autorización de la Secretaría de Salud.
43. 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
44. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato
45. 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
46. Emitir los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
47. 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
48. El contratista se obliga bajo su responsabilidad a dar cumplimiento a las normas que reglamentan la seguridad social.

OBJETIVOS Y/O OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato
- ✓ 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.

- ✓ Cumplir las políticas para el tratamiento de datos personales y la política general de seguridad y privacidad de la información de la Administración Municipal de Marinilla.
- ✓ Darle cumplimiento al manual de contratistas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Municipio de Marinilla.
- ✓ Darle cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Municipio de Marinilla.
- ✓ Para la suscripción del acta de inicio deberá cumplirse con los requisitos de legalidad del Decreto 1072 de 2015 y presentar el registro del examen médico establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.18.

DECIMA QUINTA. INDEMNIDAD. El CONTRATISTA se obliga a mantener a la entidad contratante libre de cualquier daño o perjuicio 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 o quien esta delegue.

DECIMA NOVENA. GARANTIAS. El contratista prestará garantía única que avalará el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato, en los términos de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1510 de 2013 y normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan, para amparar los siguientes riesgos:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y un (1) año más. Es obligación del contratista mantener a la Entidad Contratante indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

		Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

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: joviedoramirez@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 doce (12) días del mes de febrero del año 2024.

SANDRA MILENA ÁLVAREZ OSPINA
CONTRATANTE

JUAN CARLOS OVIEDO RAMIREZ
CONTRATISTA

Elaboró: Natalia Osorio A. Profesional Universitaria, Secretaria de Salud

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

JUAN CARLOS OVIEDO RAMIREZ

C.C 1.038.410.291

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 21 de enero 2022

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761308811000