CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 258SS2024

CONTRATISTA: VERONICA LILIANA ARISTIZABAL CARDONA

CÉDULA: 1.037.947.359

OBJETO: Apoyo a la gestión para el funcionamiento de la Secretaría de Salud en los procesos de aseguramiento contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal

VALOR: El valor del contrato será de CATORCE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/L ($14.387.625) incluidos impuestos, deducciones y retenciones a los que haya lugar.

PLAZO: Cuatro meses y medio (4,5) meses contados a partir de la firma del acta de inicio sin sobrepasar el 15 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 VERONICA LILIANA ARISTIZABAL CARDONA con CC 1.037.947.359, mayor de edad y vecina de San Carlos Antioquia, de otra parte y quien en lo sucesivo se denominará EL CONTRATISTA, se ha convenido celebrar el siguiente contrato que se regirá por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, especialmente el Decreto 1510 de 2013 articulo 81 compilado por 1082 de 2015 y en especial por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO. Apoyo a la gestión para el funcionamiento de la Secretaría de Salud en los procesos de aseguramiento contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal

SEGUNDA: VALOR: CATORCE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/L ($14.387.625) incluidos impuestos, deducciones y retenciones a los que haya lugar.

TERCERA. FORMA DE PAGO: El pago del contrato, se realizará en CUATRO (04) pagos iguales de TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($3.197.250) y un último pago de UN MILLON QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/L($1.598.625) previa certificación del supervisor de que el servicio se ha prestado a entera satisfacción y del pago de la seguridad social. El supervisor contará con 8 días para realizar el proceso de supervisión y recibir a entera satisfacción

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

CONCEPTO	TARIFA
Estampilla Pro-cultura	2%
Estampilla Pro-adulto mayor	4%
Estampilla Pro-hospitales públicos	1%

Reteica 6 por mil	0.006
TOTAL ESTAMPILLAS + Reteica	7.06%

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

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

CUARTA. PLAZO. Cuatro meses y medio (4,5) meses contados a partir de la firma del acta de inicio sin sobrepasar el 15 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 considerara como pago parcial de los perjuicios causados al MUNICIPIO.

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

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

NOVENA. APROPIACION PRESUPUESTAL. El pago de las cuentas a que el Municipio se obliga en virtud de este contrato se hará con cargo al Artículo presupuestal 2.1.2.02.02.009.0801 CONSULTORIAS, ASESORIAS Y APOYO (SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS), conforme al CDP No. 906 del 24 de julio de 2024 y el CRP No. 1041 del 29 de julio 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 activamente en las reuniones del Equipo de Mejoramiento continuo de Gestión Municipal en Salud, cuando sea convocado y acompañar en los procesos de calidad que tienen que ver con el proceso de Gestión Municipal en Salud.
2. Garantizar el reporte del maestro de población especial actualizado por el medio y la periodicidad definida por el Departamento. Los que apliquen para la vigencia del contrato con una periodicidad bimensual, esta actividad depende de la base de datos que proporcione el técnico de aseguramiento.
3. Apoyar el seguimiento a la afiliación del SGSSS de los recién nacidos y la población que cumpla requisitos para acceder a este, diligenciando y reportando de manera oportuna el informe de la ordenanza 35 de 2017, según cronogramas definidos por el ente departamental. Los que apliquen para la vigencia del contrato con una periodicidad trimestral.
4. Gestionar y realizar las consultas XML requeridas por medio del portal web de la ADRES y consultas masivas del SISBEN por medio del portal único de solicitudes del DNP.
5. Realizar los cruces de bases de datos pertinentes para identificación y análisis de los casos requeridos para gestión de los diferentes entes de control.
6. Apoyar el seguimiento a los nacimientos de madres afiliadas al SGSSS y nacimientos de madres no afiliadas (Madres migrantes venezolanas y madres con puntaje mayor de acuerdo al Decreto 780 de 2016, Resolución 768 de 2018, Decreto 064 de 2020 y Resolución 1128 de 2020.
7. Apoyar las campañas de afiliación al SGSSS y jornadas de aseguramiento, incluyendo la población Migrante, de acuerdo al Decreto 780 de 2016, Resolución 768 de 2018, Decreto 064 de 2020 y Resolución 1128 de 2020. Dos actividades durante la vigencia del contrato.
8. Apoyar las estrategias para detectar, mitigar y/o evitar la evasión y elusión al Sistema General de Seguridad social en Salud de acuerdo al Decreto 780 de 2016. 10 actividades durante la vigencia del contrato.
9. Apoyar el reporte de las actividades a la SSSA, de evasión y elusión de acuerdo al Decreto 780 de 2016. Los que apliquen para la vigencia del contrato con una periodicidad semestral.
10. Verificar que las afiliaciones realizadas por SAT y excepcionales, ingresen a BDUA del ADRES. Las que apliquen durante la vigencia del contrato, con una periodicidad mensual.
11. Apoyar la realización del debido proceso para gestionar los usuarios reportados con ingresos altos (UGPP, ADRES, DNP, DIAN, entre otros); de acuerdo al Decreto 780 de 2016 cuando aplique.
12. Apoyar el seguimiento a la liquidación mensual de afiliados (LMA), con el fin de identificar los posibles casos de restitución y realizar la respectiva gestión.
13. Apoyar a la secretaria de salud en el seguimiento que se realice a las Empresas Promotoras de Salud de acuerdo a las directrices emanadas de la SSS y PSA y de la normatividad que aplique para el aseguramiento en salud de acuerdo a listas de chequeo. Las que aplique en la vigencia del contrato con una periodicidad semestral.
14. Apoyar acciones y estrategias entre la Secretaria de Salud y la ESE/IPS para la atención de la población migrante venezolana (Maternas, niños, eventos priorizados en el Plan de respuesta del sector salud al fenómeno de migrantes venezolanos). Tres jornadas en la vigencia del contrato.

15. Apoyar en la auditoria de cuentas medicas de las atenciones prestadas a cargo de la secretaria de salud de la población pobre y vulnerable no cubierta con subsidios a la demanda según lo establecido para el pago de servicios de salud en la resolución 3047 de 2008 y demás que apliquen.
16. Apoyar la solicitud de la información que la secretaria de salud debe requerir a otras entidades para dar cumplimiento a la gestión del aseguramiento.
17. Apoyar a la Secretaría de Salud, cuando sea requerido, en la solución de casos, derechos de petición, tutelas que se presenten frente a los requerimientos de los usuarios en el trámite de aseguramiento y prestación de servicios, a solicitud de la Secretaria de Salud.
18. Apoyar al técnico de aseguramiento en la convocatoria y realización de la mesa de aseguramiento. Las que apliquen para la vigencia del contrato.
19. Realizar 3 capacitaciones a los actores del SGSSS (Hospitales, EAPB, liga de usuarios, programas de bienestar, entre otros) frente al acceso exitoso y utilización del SAT, rutas de afiliación, aplicación de la encuesta del Sisbén, deberes y derechos, entre otros.
20. Apoyar el proceso de afiliación SAT y oficiosa llevando un control mensual de las realizadas efectivamente, articulándose con la ESE, con las dimensiones de salud pública- ruta materno perinatal- infancia y adolescencia- Infecciones de Transmisión Sexual - RIPS - SIVIGILA - Víctimas (UARIV) - Habitante de Calle - Discapacidad - OBC- Cooperantes - Secretaría de Educación municipal- Programa de Nutrición para garantizar la afiliación al SGSSS de los usuarios que cumplen con requisitos y se identifican en cada uno de las fuentes de información.
21. Hacer seguimiento a la ESE/ IPS de la obligatoriedad de realizar afiliación de los usuarios que demanden servicios de salud y no se encuentren afiliados al SGSSS utilizando los diferentes mecanismos dispuestos por el Ministerio de Salud y SSSA.
22. Garantizar al finalizar el contrato, en medio físico y magnético toda la información del año 2024 de su competencia para el proceso de recertificación Municipal.
23. Acatar las políticas de seguridad de la información de la Administración Municipal.
24. Apoyar los eventos que desarrolle la administración municipal y que requieran de la presencia del profesional.
25. Apoyar la estrategia gobierno en línea.
26. Conocer y acatar las políticas de seguridad de la información del Municipio.
27. Participar en las actividades de rendición de cuentas, constituyentes municipales y demás jornadas institucionales que programe la Administración Municipal
28. Presentar los informes de la ejecución de las acciones propias del contrato los cuales deberán ser de elaboración propia y podrá utilizar los elementos y equipos de la Secretaria de Salud, haciendo un adecuado uso de los mismos.
29. Presentar en medio físico y magnético informe mensual de avance de las actividades desarrolladas acompañado de los soportes y demás documentos que acrediten el cumplimiento del objeto del contrato en los formatos establecidos por la Secretaria de Salud, para que le sean reconocidos los pagos; tener en forma clara y debidamente organizada la información física generada, apoyándose para el proceso de archivo de la persona encargada en la dependencia en las actividades administrativas, identificando con claridad los diferentes documentos, que se generen en cumplimiento del objeto del contrato; dejando en

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

30. Suministrar la información que sobre el contrato y procesos en ejecución, solicite cualquier dependencia o ciudadano por mandato constitucional y/o de ejercicio de control y vigilancia.
31. Presentar a la Secretaria de Salud los cinco primeros días hábiles del mes el cronograma de actividades a ejecutar durante el mismo.
32. Tener claro que el envío de correspondencia o toda clase de información que se genere en razón del cumplimiento del contrato debe ser enviada con la firma o autorización del jefe de la dependencia y cuando se trate de correspondencia que se envía por correo electrónico ésta deberá enviarse desde las cuentas de correo electrónico oficiales de la dependencia y se debe imprimir el soporte del envío.
33. Dejar copia en el computador de la persona encargada de las funciones administrativas, de los soportes en medio magnético de las acciones, informes y documentos que se generan con relación a la ejecución del contrato; con el fin de mantener un archivo que le permita a esta dependencia realizar consulta sobre cualquier información relacionada que requiera en un momento dado.
34. 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.
35. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato
36. 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.
37. Emitir los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
38. 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.

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: benari.hv@gmail.com. En caso de cambio del mismo, queda obligado a informar a la entidad, por escrito, la variación. Las consecuencias del incumplimiento de esta obligación son de cuenta exclusiva del contratista.

Para constancia se firma en Marinilla a los treinta (30) días del mes de julio del año 2024.

SANDRA MILENA ÁLVAREZ OSPINA
CONTRATANTE

VERONICA LILIANA ARISTIZABAL CARDONA
CONTRATISTA

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