CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO NÚMERO:	**183 - 2024**
FECHA DEL CONTRATO:	29 DE OCTUBRE DE 2024
CONTRATANTE:	**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ** NIT: 890.981.536-3 **R. LEGAL: JUAN FERNANDO RIVERA USUGA** CC. 1.022.094.051 de Antioquia (Antioquia)
CONTRATISTA:	**TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL 4.0 S.A.S. – TRANSFOREM 4.0** Nit. 901.561.041-7 **R. LEGAL: CLAUDIA ELOISA RIAÑO CASTRO** CÉDULA: 38.256.735 DE IBAGUÉ
OBJETO:	**LA CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON LA ESE A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL, EN LO RELACONADO CON LA CULTURA ORGANIZACIONAL, CON EL FIN DE LOGRAR SU ALINEACIÓN CON LA MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS ORGANIZACIONALES Y DE ESTA MANERA CONTRIBUYA CON EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL, LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y A LA VEZ FOMENTE LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD PARA TODOS LOS EMPLEADOS DE LA ESE. TODO DE ACUERDO A PROPUESTA PRESENTADA QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	OCTUBRE 29 A NOVIEMBRE 30 DE 2024
VALOR:	**TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000.00) IVA INCLUIDO**
SUPERVISIÓN:	JEFE OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA JEFE OFICINA GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS

Entre los suscritos a saber: **JUAN FERNANDO RIVERA USUGA**, domiciliado en Yolombó (Antioquia), identificado con Cédula de Ciudadanía Número 1.022.094.051 de Antioquia (Antioquia), obrando en nombre y representación legal de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO**, con NIT. 890.981.536 - 3, en su calidad de GERENTE y debidamente facultado para contratar, quien en adelante se denominará **LA ESE,** por una parte y por la otra, **CLAUDIA ELOISA RIAÑO CASTRO**, mayor de edad, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 32.856.735 de Ibagué, actuando en representación de la empresa **TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL 4.0 S.A.S,** con Nit. 901.561.041-7, quien en adelante se denominará LA CONTRATISTA, celebran el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES**, previas estas consideraciones: 1) Que La cultura organizacional es el conjunto de valores, creencias, normas y tradiciones que definen la identidad y el estilo de trabajo de una organización; además es el ambiente intangible que rodea a los empleados y que influye en su comportamiento, motivación y productividad. La cultura organizacional es el resultado de la interacción entre los miembros de la organización y es influenciada por factores como la historia, la estructura, el estilo de liderazgo y la comunicación. 3) Que una cultura organizacional fuerte y positiva es esencial para el éxito de cualquier organización, ayuda a crear un ambiente de trabajo atractivo para los empleados, mejora la comunicación y el trabajo en equipo, y fomenta la innovación y la sostenibilidad; además, una cultura organizacional sólida puede ayudar a diferenciar a la organización de sus competidores y a establecer una imagen positiva en el mercado. 4) Que es fundamental que las organizaciones tomen medidas para crear y fortalecer su cultura organizacional y esto puede lograrse a través de la implementación de programas de capacitación y desarrollo, la promoción de la comunicación abierta y transparente, la creación de un ambiente de trabajo inclusivo y respetuoso, y la celebración de eventos y tradiciones que reflejen la identidad de la organización.

5) Que para el desarrollo del objeto del Contrato, en LA ESE no existe personal de planta idóneo para desempeñar esta labor, razón por la cual LA ESE requiere efectuar la contratación de los servicios profesionales ya sea con persona natural o jurídica, con la experiencia requerida. 6) Que tratándose de contratación de servicios de apoyo a la gestión de la Entidad y teniendo en cuenta que se contrata para la ejecución y realización de fines y actividades específicas, además de lo expresado en el literal anterior; LA ESE puede contratar directamente el presente servicio. 7) Que la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael del Municipio de Yolombó, es una empresa de categoría especial al interior de las Entidades Públicas Descentralizadas del Orden Municipal, regida por la Ley 100 de 1993, Decreto 1876 de 1994 y las demás normas que la modifican y complementan. 8) Que según lo establecido en el capítulo IV, artículo 22 del acuerdo número 013 del 21 de octubre de 2024 - Estatuto de Contratación y el Título V, artículo 38 del acuerdo número 006 del 13 de diciembre de 2021 - Manual de Contratación de LA ESE, ésta puede realizar contratación directa sin que lo anteceda un procedimiento de selección. 9) Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 195, numeral 6° de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales de la Salud en materia contractual se someten al derecho privado, pudiendo discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación Estatal –Ley 80 de 1993. 10) Que en ejercicio de la voluntad las partes libremente han decido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: LA CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON LA ESE A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL, EN LO RELACONADO CON LA CULTURA ORGANIZACIONAL, CON EL FIN DE LOGRAR SU ALINEACIÓN CON LA MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS ORGANIZACIONALES Y DE ESTA MANERA CONTRIBUYA CON EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL, LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y A LA VEZ FOMENTE LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD PARA TODOS LOS EMPLEADOS DE LA ESE. TODO DE ACUERDO A PROPUESTA PRESENTADA QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO. SEGUNDA – OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:** En cumplimiento del objeto contractual descrito en la cláusula anterior, LA CONTRATISTA durante el término de este contrato se obliga para con LA ESE a: 1) Prestar los servicios profesionales de capacitación, ejecutando las actividades descritas a continuación, previa reunión con las directivas y personal involucrado en la ejecución de las mismas:

ESTRATEGIAS	
1	Medir la cultura organizacional como diagnóstico del estado actual al interior de la entidad por parte de la entidad hospitalaria.
2	Desarrollar un plan de acción para la cultura organizacional: Establecer un plan claro y conciso para mejorar la cultura organizacional, que incluya objetivos específicos, indicadores de éxito y un cronograma para su implementación.
3	Formación y capacitación: Ofrecer programas de formación y capacitación para los empleados sobre comunicación efectiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos y atención al paciente.
4	Comunicación abierta: Fomentar la comunicación abierta y transparente entre las áreas y niveles de gestión, a través de reuniones regulares, correos electrónicos y notificaciones.
5	Reconocimiento y recompensa: Establecer un sistema de reconocimiento y recompensa para los empleados que demuestran comportamientos y valores que se alinean con la cultura organizacional deseada.
6	Mejorar la infraestructura y los recursos: Asegurar que los empleados tengan acceso a los recursos y la infraestructura necesarios para realizar su trabajo de manera efectiva y eficiente.

7	Fomentar la participación y la colaboración: Fomentar la participación y la colaboración entre las áreas de trabajo y los empleados, a través de proyectos e iniciativas que promuevan el trabajo en equipo y la innovación.
8	Monitorear y evaluar: Monitorear y evaluar regularmente la cultura organizacional, a través de encuestas, reuniones y otros métodos, para determinar el progreso e identificar áreas de mejora.
IMPLEMENTACIÓN	
1	Medición de la cultura organizacional por parte de la entidad hospitalaria
2	Elaborar el plan de acción para la cultura organizacional de la institución
3	Establecer un presupuesto para la formación y capacitación de los empleados
4	Crear un calendario para la implementación de las estrategias
5	Monitorear y evaluar el progreso regularmente
INDICADORES DE ÉXITO	
1	Aumento en la satisfacción de los pacientes y sus familiares
2	Aumento en la productividad y la eficiencia de los empleados
3	Mejora en la comunicación y el trabajo en equipo entre las áreas
4	Aumento en la satisfacción de los empleados en el ejercicio de sus funciones
5	Evaluaciones de desempeño satisfactorias acordes a las competencias comportamentales de cada empleado

QUE INCLUYE EL PROGRAMA

MEDICION DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL:

La medición de la cultura organizacional es importante porque permite identificar fortalezas y debilidades. Al medir la cultura organizacional, se pueden identificar los aspectos positivos y negativos de la cultura actual de la **ESE HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ**, lo que permite tomar medidas para fortalecer las fortalezas y abordar las debilidades. Esta medición se hará por parte de la entidad hospitalaria, insumos que servirán de línea base para hacerle el seguimiento a la mejora continua de la cultura organizacional.

- **Mejora el rendimiento**: Se pueden identificar áreas de mejora para aumentar la productividad, la eficiencia y la efectividad.
- **Alinear la cultura con la estrategia**: Se asegura que la cultura este alineada con la estrategia y los objetivos de la organización.
- **Fomentar el cambio**: Ayuda a identificar áreas que necesitan cambios para fomentar la innovación y el crecimiento.
- **Mejorar la satisfacción y el compromiso de los empleados**: Identifica áreas para mejorar la satisfacción y el compromiso de los empleados lo que puede a llevar a una mayor retención de talentos y una mejor reputación de la institución.
- **Identificar riesgos y problemas**: Ayuda a identificar riesgos y problemas potenciales como una cultura toxica o un clima laboral negativo.
- **Desarrollar un plan de acción:** Al medir la cultura se puede desarrollar un plan de acción para abordar las áreas de mejora y fortalecer las fortalezas.

METODOLOGIA	
1	Encuesta
2	Entrevistas focales
3	Análisis de quejas internas y externas
4	Indicadores claves de rendimiento.

ELABORACION PLAN DE TRABAJO

Se elabora un plan de acción de acuerdo con los resultados obtenidos y en este se define por cual o cuales áreas y/o grupos ocupacionales se iniciará el proceso de mejoramiento y las áreas respectivas.

CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO	
Las capacitaciones de cultura organizacional deben contener varios módulos para abarcar los diferentes aspectos de la cultura organizacional y asegurar que los empleados reciban una educación integral. A continuación, se presentan algunos módulos que se pueden incluir en el plan de trabajo de acuerdo con los resultados de la medición de la cultura organizacional.	
MÓDULO 1	**Introducción a la cultura organizacional**
	• Definición de cultura organizacional • Importancia de la cultura organizacional en el éxito de la empresa • Historia y evolución de la cultura organizacional de la empresa • Importancia de la comunicación en la cultura organizacional
MÓDULO 2	• Los valores y principios de la empresa • Cómo se aplican en la práctica • Ejemplos de comportamientos que reflejan los valores y principios de la empresa • Siguiendo parámetros de la empresa
MÓDULO 3	**Comunicación efectiva**
	• Importancia de la comunicación en la cultura organizacional • Técnicas de comunicación efectiva • Cómo comunicarse de manera efectiva con diferentes audiencias. • Relación entre Emociones-comunicación-salud • Saber escuchar • Comunicación Intrapersonal
MÓDULO 4:	**Felicidad**
	• Beneficios de ser feliz. • Ser feliz y saber amar. • Requisitos para ser feliz. • Diferencia entre estar feliz y ser feliz. • Interpretación de la vida de alguien feliz. • Emociones y felicidad
MÓDULO 5:	**Trabajo en equipo y colaboración**
	• Importancia del trabajo en equipo en la cultura organizacional • Diferencia entre trabajar en grupo y en equipo. • Dificultades que se pueden presentar al trabajar en equipo. • Técnicas de trabajo en equipo • Cómo fomentar la colaboración y el apoyo mutuo • Respeto de roles
MÓDULO 6	**Humanización del servicio**
	• Comunicación con el paciente y cómo dar malas noticias. • Pasión por servir y servir con pasión. • Manejo de los conflictos
MÓDULO7	**Liderazgo y gestión**
	• Importancia del liderazgo en la cultura organizacional • Técnicas de liderazgo efectivo. • Cómo SER un líder
MÓDULO 8	**Autocuidado emocional**
	• Diferencia entre emociones y sentimientos. • Manejo adecuado de las emociones. • Emociones y salud
MÓDULO 9	**Hábitos de sueño saludables**
	• La importancia de dormir. • Consecuencias del mal dormir.

	• Hábitos adecuados de sueño. • Análisis de la habitación
METODOLOGÍA:	
	• Presentaciones magistrales • Talleres individuales y grupales • Tareas individuales y grupales • Evaluación y retroalimentación
NOTA:	Es importante tener en cuenta que cada módulo es personalizado según las necesidades y objetivos de la empresa, y la capacitación será interactiva y práctica para asegurar la retención de la información y el cambio de comportamiento.
ARTICULACION EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
La articulación de la cultura organizacional con la evaluación del desempeño es fundamental para asegurar que los objetivos y valores de la organización se alineen con el comportamiento y las acciones de los empleados. Aquí se presentan algunas sugerencias para articular la cultura organizacional con la evaluación del desempeño.	
	• Establecer objetivos y criterios de desempeño que se alineen con la cultura organizacional: Asegurar que los objetivos y criterios de desempeño se basen en los valores y principios de la cultura organizacional. • Incorporar indicadores de cultura organizacional en la evaluación del desempeño: indicadores que midan el comportamiento y las acciones de los empleados en relación con la cultura organizacional, como la colaboración, la innovación o la atención al cliente. • Utilizar un sistema de evaluación del desempeño que refleje la cultura organizacional: Un sistema de evaluación del desempeño que se basa en la cultura organizacional, como un sistema de evaluación basado en competencias o un sistema de evaluación de desempeño que se centra en la sostenibilidad y el impacto social. • Fomentar la retroalimentación y el aprendizaje: Fomentar la retroalimentación y el aprendizaje entre los empleados y los lideres de los procesos para asegurar que la evaluación del desempeño se utilice como una oportunidad para el crecimiento y el desarrollo. • Reconocer y recompensar el comportamiento que se alinea con la cultura organizacional: Reconocer y recompensar a los empleados que demuestran comportamiento que se alinea con la cultura organizacional, como la innovación, la colaboración o la atención al cliente. • Monitorear y evaluar la cultura organizacional: Monitorear y evaluar regularmente la cultura organizacional para asegurar que se alinee con los objetivos y valores de la organización. • Involucrar a los empleados en la definición de la cultura organizacional: Involucrar a los empleados en la definición de la cultura organizacional para asegurar que se sientan conectados y comprometidos con la organización. • Utilizar herramientas de evaluación del desempeño que se basen en la cultura organizacional: Utilizar herramientas de evaluación del desempeño que se basen en la cultura organizacional, como cuestionarios o evaluaciones de desempeño que se centran en la sostenibilidad y el impacto social.
EVALUACION Y RETROALIMENTACION	
	• Informes • Fotos • Videos

CRONOGRAMA EJECUCIÓN ACTIVIDADES			
MES	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**
OCTUBRE	Medición cultura organizacional	Gestión el talento humano	Internet
	Análisis de la información	Gestión del talento humano y TRANSFOREM 4.0	computador
	Plan de trabajo	Gestión del talento humano TRANSFOREM 4.0 Líderes de procesos	Espacios de reunión
	Capacitaciones	TRANSFOREM 4.0	Espacio de Reunión Conferencista Refrigerios Material de apoyo
	Asesorías	TRANSFOREM 4.0	Material de trabajo Conferencista Material de apoyo
NOVIEMBRE	Capacitaciones	TRANSFOREM4.0	Espacio de Reunión
	Asesorías	TRANSFORERM 4.0	Material de trabajo
	Informe final	TRANSFOREM 4.0	Internet

2) Presentar informes mensuales detallados de las actividades ejecutadas con los soportes correspondientes (Planillas de asistencia, registro fotográfico). 3) Suministrar a LA ESE los documentos que acrediten idoneidad de lo profesionales que ejecutarán las actividades inherentes al objeto contractual. 4) Atender y acatar las recomendaciones impartidas por LA ESE que contribuyan con la debida ejecución del objeto contractual. **TERCERA - OBLIGACIONES DE LA ESE:** En virtud del presente Contrato LA ESE se obliga a: 1) Suministrar por medio de los directivos y funcionarios que designe, la información que posee y que sea de importancia para la debida ejecución del objeto contractual. 2) Cancelar a LA CONTRATISTA el valor del Contrato previsto en la cláusula cuarta del presente acuerdo de voluntades, en la oportunidad y forma allí establecida. 3) Exigir a través de la dependencia responsable la presentación de los informes mensuales sobre el desarrollo del presente Contrato y los soportes correspondientes. 4) Efectuar las retenciones de Ley y de impuestos de acuerdo a las normas vigentes y a sus posteriores modificaciones. **CUARTA - VALOR:** Para efectos fiscales el presente Contrato tiene un valor de **TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000.00),** el cual incluye un IVA de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIECISÉIS PESOS ($4.789.916.00). QUINTA – FORMA DE PAGO:** LA ESE le cancelará a LA CONTRATISTA el valor acordado a la ejecución del objeto contractual. **PARÁGRAFO:** Para efectos de pago LA CONTRATISTA deberá presentar posterior a la prestación del servicio, la factura y/o cuenta de cobro, acompañada de informe de actividades ejecutadas y soportes correspondientes, registro fotográfico, planillas de asistencia del personal de LA ESE, comprobante de pago al sistema de seguridad social (pensión, salud, riesgos) y certificación expedida por las dependencias designadas por LA ESE para ejercer la supervisión, como constancia de recibo del servicio a entera satisfacción. **SEXTA - IMPUTACIÓN Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** LA ESE atenderá el pago del valor del presente Contrato con cargo al presupuesto aprobado para la vigencia 2024 y cuenta con la correspondiente Disponibilidad Presupuestal y Registro presupuestal, los cuales se adjuntan. **SÉPTIMA - DURACIÓN:** LA CONTRATISTA se obliga a desarrollar las actividades descritas en un plazo comprendido entre el **VEINTINUEVE (29) DE OCTUBRE Y EL TREINTA (30) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024),** previa aprobación y de las garantías exigidas por LA ESE y firma del Acta de Inicio. **OCTAVA - SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL CONTRATO:** La

coordinación, supervisión y vigilancia de la ejecución del presente contrato y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo estarán a cargo del JEFE DE OFICINA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL JEFE DE OFICINA GESTIÓN DE INTERNACIÓN MÉDICA Y SERVICIOS AMBULATORIOS. **NOVENA - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** Por cuanto LA CONTRATISTA presta el servicio objeto del Contrato con plena autonomía administrativa, queda expresamente entendido que no habrá vínculo laboral entre LA ESE y LA CONTRATISTA por lo tanto, en ningún momento se generan prestaciones sociales en beneficio de LA CONTRATISTA. **DÉCIMA - GARANTIAS:** LA CONTRATISTA se obliga a allegar a LA ESE y a constituir a favor de la misma a la suscripción del Contrato, garantía expedida por Entidades Bancarias o Compañías de Seguros autorizadas por la Superintendencia Bancaria para funcionar en Colombia que amparen los siguientes riesgos: **EL CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO:** Por el DIEZ por ciento (10%) del valor total del Contrato, por un término igual a la vigencia del Contrato y seis (6) meses más. **PARAGRAFO PRIMERO:** El hecho de la constitución de los amparos de que trata esta estipulación no exonera a LA CONTRATISTA de las responsabilidades en relación con los riesgos asegurados. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Será a cargo de LA CONTRATISTA el pago oportuno de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, tal como lo establece la ley. En caso de demora en pagar oportunamente tales gastos, LA ESE podrá descontar su valor de la primera factura o facturas que debe pagar a LA CONTRATISTA. Igualmente deberá reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. **PARAGRAFO TERCERO:** La póliza debe ser aprobada por LA ESE. **DECIMA PRIMERA - CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** LA ESE por medio de Resolución Motivada, podrá declarar la caducidad administrativa de este Contrato por hechos constitutivos, de incumplimiento de las obligaciones a cargo de LA CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del Contrato, de conformidad y por las causales previstas en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y en el Artículo 90 y 91 de la Ley 418 de 1997. **DÉCIMA SEGUNDA - EFECTOS DE LA CADUCIDAD:** La declaratoria de caducidad restituye las cosas al estado pre contractual, LA ESE podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria y por ende la garantía de cumplimiento. **DÉCIMA TERCERA - CLÁUSULAS EXCEPCIONALES**: El presente Contrato están incluidas las cláusulas exorbitantes de terminación, modificación e interpretación unilaterales, en los términos consagrados en la Ley 80 de 1993, de conformidad con la ley 100 de 1993. **DÉCIMA CUARTA - INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES:** LA CONTRATISTA, para los efectos de este Contrato declara bajo la gravedad del juramento que no está incursa en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades legales previstas en el Artículo 8° de la Ley 80 de 1993**. DÉCIMA QUINTA - CESIÓN DEL CONTRATO:** LA CONTRATISTA no podrá ceder el Contrato, salvo autorización expresa y escrita del Gerente de LA ESE. **DÉCIMA SEXTA - TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato podrá darse por terminado, en cualquiera de los siguientes casos: a) Por incumplimiento de las obligaciones a cargo de LA CONTRATISTA. b) Por vencimiento de su plazo. c) por las demás previstas en el presente Contrato. PARÁGRAFO: El presente contrato no podrá ser renovado automáticamente. **DÉCIMA SÉPTIMA - LIQUIDACIÓN:** La liquidación del presente Contrato se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo. **DÉCIMA OCTAVA - PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se entiende perfeccionado una vez firmado por las partes contratantes y el Acta de Inicio. **DÉCIMA NOVENA - INDEMNIDAD:** LA CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a LA ESE de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones éste durante el término de duración del contrato. **VIGÉSIMA - DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Son documentos del presente Contrato los siguientes: **POR LA EMPRESA:** 1) Acta de inicio del Contrato. 2) Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.

3) Acta de liquidación**. POR LA CONTRATISTA**: 1) Propuesta económica detallada. 2) Hoja de Vida en formato único de la Función Pública persona jurídica actualizada. 3) Certificado de antecedentes Contraloría, del representante legal y de la empresa actualizado. 4) Certificado de antecedentes de procuraduría del representante legal y de la empresa actualizado. 5) Certificado de antecedentes de la Policía Nacional del representante legal actualizado. 6) Certificado de antecedentes de la Policía Nacional (RNMC) del representante legal actualizado. 7) RUT actualizado. 8) Constancia de pago al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión, riesgos) último mes. 9) Cédula de Ciudadanía del representante legal. 10) Póliza. 11) Declaración de renta último año. 12) Certificado de Cámara de Comercio de la empresa actualizada. 13) hojas de vida DAFP de los profesionales que ejecutarán las actividades inherentes al contrato con los soportes que acrediten idoneidad (Diplomas, actas de grado, tarjeta profesional y certificado CSJ actualizado). 14) Certificado de inhabilidades (antecedentes delitos sexuales del representante legal y de los profesionales que ejecutarán las actividades inherentes al contrato actualizado. 15) Certificado de integridad DAFP representante legal y de los profesionales que ejecutarán las actividades inherentes al contrato. **VIGÉSIMA PRIMERA – CONFIDENCIALIDAD:** LA CONTRATISTA se obliga a guardar plena reserva a propósito de todos los datos e informaciones que obtenga en el desarrollo del objeto del presente contrato. Dicha reserva deberá mantenerse por el término de tres (3) años contados desde la fecha de terminación del contrato, para todas las informaciones identificadas como confidenciales por LA ESE y que LA CONTRATISTA haya conocido durante el curso del contrato con ocasión o en razón del mismo. La violación de la reserva aquí establecida se entenderá consiguientemente como incumplimiento de su parte y dará lugar al ejercicio de las acciones legales correspondientes. A su vez, LA CONTRATISTA otorga a favor de LA ESE todos los derechos de publicación y autoría de datos, programas y documentos resultantes del presente contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA - DOMICILIO:** Para todos los efectos del presente Contrato se fija como domicilio el Municipio de YOLOMBO.

De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente documento en dos (02) ejemplares del mismo tenor y valor, a los veintinueve (29) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

JUAN FERNANDO RIVERA USUGA
Gerente

CLAUDIA ELOISA RIAÑO CASTRO
Representante legal
Contratista

Elaboró: Liliana Granda M.
29.10.2024