CONTRATO INTERADMINISTRATIVO SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE MANIZALES Y EL HOSPITAL GENERAL SAN ISIDROE.S.E.

Entre los suscritos a saber, **PAULA MILENA VELASQUEZ CASTAÑO**, mayor de edad, vecina de Manizales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.053.804.716 expedida en Manizales, quien actúa en nombre y representación del Municipio de Manizales en su calidad de Secretaria de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social, cargo para el cual fue nombrada mediante Decreto 002 de enero 2024, con efectos a partir del 1 de enero del 2024 según consta en el acta respectiva, actuando de conformidad con la delegación hecha por el señor alcalde de Manizales por medio del Decreto Municipal número 0482 de 2020, modificado por el Decreto 031 de 2021, quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO**, de una parte, y de la otra parte **HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO E.S.E.** con Nit. 800.139.366-0, Empresa Social del Estado del orden municipal, creada mediante Decreto Extraordinario Nro. 490 del 10 de agosto de 1991 de la Alcaldía Municipal y reestructurado por medio del Decreto Extraordinario Nro. 143 del 31 de marzo de 1995 como Empresa Social del Estado, con autonomía administrativa, financiera y presupuestal de segundo nivel de atención (según el acuerdo 1062 de noviembre 20 del 2020) especializada en geriatría y representada legalmente por **MARTHA PATRICIA ZAPATA GOMEZ** Nro. 30.346.910 expedida en La Dorada (Caldas), cargo para el cual fue nombrado mediante Decreto Nro. 0245 del 22 de marzo de 2024 y posesionado el día 1 de abril del mismo año según consta en el acta respectiva, facultado para contratar de conformidad con la autorización entregada por la Junta, quien en lo sucesivo se denominará **EL CONTRATISTA**, aceptamos el siguiente clausulado anexo, el cual hace parte del convenio suscrito electrónicamente a través de la Plataforma SECOP II: **CLÁUSULA PRIMERA • OBJETO: "BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A ADULTOS MAYORES EN VIVIENDA, ALIMENTACIÓN, GESTIÓN EN SALUD, RECREACIÓN Y VESTIDO". SEGUNDA - CONDICIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** A más de los servicios básicos suministrados para la Atención Integral en Salud a la población en general con énfasis en el adulto mayor, el Hospital General San Isidro E.SE. Para la celebración del presente contrato, cuenta con un equipo interdisciplinario calificado con experiencia en asistencia de adultos mayores, el cual está conformado por médico general, enfermera jefa, terapeuta ocupacional, fonoaudióloga, fisioterapeuta, nutricionista, auxiliar de enfermería y auxiliar en salud. El acompañamiento de este equipo interdisciplinario a los adultos mayores será constante, haciendo expresa claridad que este apoyo no suple la atención integral en, salud que debe brindar la EPS a estas personas mayores. A continuación se describe la forma en que este equipo interdisciplinario efectuará el apoyo y acompañamiento a los adultos mayores que se encuentren en el Hospital General San Isidro E.S.E. y que son ubicados en dicho centro dado su deterioro físico y mental requiriendo de una atención más especializada. **MÉDICO GENERAL:** Emite concepto médico a través del análisis de la historia clínica y antecedentes personales de las remisiones realizadas por la Secretaria de Desarrollo Social, para establecer si los adultos mayores cumplen con criterios de internación crónica en el Centro de Bienestar del hospital San Isidro. Al interior de la institución valora a los adultos mayores que presentan alguna alteración en su estado de salud, vigila y remitir a su IPS si la situación así lo amerita. **ENFERMERA JEFE:** Realiza valoración de ingreso a los adultos mayores, teniendo en cuenta sus antecedentes personales, patologías y tratamiento farmacológico, aplica las escalas de riesgo para: Caídas (Morse) Ulceras por presión (Braden) y determina plan de manejo, cada trimestre se realiza nueva valoración a todos los adultos mayores del programa, para

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

establecer cambios continuar con el mismo manejo, las enfermeras realizan los cambios de sondas vesicales, curaciones, supervisan la administración segura de medicamentos y valora los adultos mayores cuando su estado de salud presenta alguna alteración y remite al médico. **AUXILIARES DE ENFERMERIA:** Asiste a los adultos mayores en la ejecución de sus actividades básicas cotidianas, administra y registra los medicamentos en la bitacora del adulto, realiza la tomas de signos vitales semanalmente y seguimiento a los que presentan alto riesgo de sufrir eventos adversos. **PSICOLOGA:** Planea actividades recreativas, que permitan favorecer el bienestar físico, emocional y socio relacional, así como estimular y mantener las capacidades cognitivas que se ven afectadas por el envejecimiento teniendo en cuenta las preferencias y limitaciones físicas a través actividades instrumentales, participación social, actividades tiempo libre buscando la autonomía, aumentar la autoestima y la confianza de los adultos mayores con o sin discapacidad física y/o intelectual. **FONOAUDIOLOGA.** Realiza evaluación de ingreso a los adultos mayores, para establecer el nivel de comunicación o alteraciones que pueda padecer por patologías y planea las actividades que redundan en el fortalecimiento de las realciones interpersonales y estimulación cognitiva a través de: análisis autitivos, potencializando el sistema semántico, asociaciones semánticaas, fortalecimiento del léxico auditivo, análisis fonológico y fonético para aquellos adultos que no presenten deterioro cognitivo y conserven el sentido de la audición, visión y habla, y para quienes presentan deterioros cognitivos o de los sentidos, se realizará estimulación a través del dibujo, pintura, actividades manuales, baile y actividades recreativas. **FISIOTERAPEÚTA**: Realiza Valoración de ingreso el adulto mayor para determinar su grado de discapacidad y planea actividades de manteninmiento, a través de ejercicios que no implican procesos de rehabilitación, que fomentan el mantenimiento de su funcionalidad, como. Ejercicios de esfuerzo, equilibrio, flexibilidad y fortalecimiento muscular. **NUTRICIONISTA:** Realiza valoración nutricional a los adultos mayores que ingresan al contrato y semestralmente, vigilando que la alimentación proporcionada este acorde con los requerimientos necesarios, garantizando una adecuada nutrición y realiza modificaciones a las dietas según los cambios que vaya teniendo el paciente en su estado de salud. **AUXILIAR DE ENFERMERÍA ADMINISTRATIVA**: realiza gestiones necesarias ante la EPS, para que los adultos mayores reciban la atención en salud a la que tienen derecho, gestiona ante la EPS la despensación de medicamentos, programa las valoraciones para que los adultos mayores reciban valoraciones por médico general y especialista, realiza la toma de paraclínicos y remite al laboratorio que corresponde para el procesamiento. **TRABAJADORA SOCIAL:** Realiza valoración de condiciones sociales, economicas y redes de apoyo de los adultos mayores en los casos que son remitidos por la Secretaría de Desarrrollo Social, para establecer si cumplen con criterios de internación crónica, en conjunto con el médico y envia informe de los hallazgos, realiza ronda en los ervicios para establecer necesidades particulares de los adultos mayore y mantiene contacto estrecho con los familiares de los adultos mayores, para establecer la corresponsabilidad con este en el proceso de institucionalización. **EL CONTRATISTA** se obliga para con el MUNICIPIO a: 1. Brindar asistencia integral a **100** personas adultos mayores, en la Vereda La Palma Manizales, donde se encuentra ubicada la sede del **HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO E.S.E**, en el cual desarrolla sus actividades con esta población. **2.** Contar con una institución con una infraestructura idónea en lo relacionado con la higiene, áreas para las diferentes actividades y para la vivienda en condiciones adecuadas de habitabilidad, ofreciendo a los adultos mayores la posibilidad de pernoctaren cuarto individual o compartido, de acuerdo a las necesidades y gustos de los beneficiarios y de la capacidad instalada de la institución, dotada de las condiciones mínimas y dignas para un buen ambiente residencial. **3.** Brindar una

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

alimentación balanceada de acuerdo a la minuta y sus derivaciones entregada por la Secretaría de Desarrollo social, consiste en desayuno, almuerzo, comida, refrigerio a media mañana y media tarde. La minuta deberá ser fijada por el contratista en lugar visible de la cocina de la institución, asegurando las buenas prácticas de manipulación de alimentos. **4.** Hacer entrega mensual de la programación de actividades para los adultos mayores según sus condiciones de salud y gustos, en las áreas de manualidades, actividad física, lúdica, espiritual, psicosocial, cognitiva, educativa y recreativa en general. **5.** Favorecer las condiciones de salud de las personas mayores, para lo cual deben hacer las gestiones necesarias con la EPS para el acceso a los procedimientos, medicamentos y atención en salud requerida y a su vez realizar las atenciones básicas al espeto que requieran los adultos mayores **6.** Suministrar a los adultos mayores los elementos necesarios para su higiene y buena presentación personal. **7.** Favorecer que las personas mayores institucionalizadas cuenten con el seguro exequial. En caso de un evento extraordinario con un usuario el contratista deberá realizar las gestiones pertinentes para la obtención del servido funerario ante el ente Municipal, tal y como lo establece el Decreto Municipal 0379 del 9 de agosto de 2013. **8.** Contar con historias clínicas por usuario en donde se evidencia el proceso de las personas mayores, su documentación y demás aspectos necesarios para una buena administración de la información. **9.** Disponer por su cuenta y bajo su responsabilidad del personal idóneo y requerido mínimamente por la Ley 1315 de 2009, para la adecuada atención a las personas mayores. **10**. Realizar una atención integral en lo requerido como entidad de protección social a través de un equipo interdisciplinario especializado conformado por médico general, enfermera jefe, Psicóloga, fonoaudiología, fisioterapeuta, nutricionista, auxiliar de enfermería, trabajadora social y auxiliar enfermería administrativa, asegurando mejores condiciones de salud en los beneficiarios del contrato sin asumir las responsabilidades que al respecto le competen a la EPS. 11. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual cuantitativo, cualitativo y por obligaciones, con sus respectivos soportes, de acuerdo a las directrices, formatos y medios físicos o electrónicos dispuestos por el supervisor del contrato. Anexando listado de los elementos suministrados y de la población beneficiada. Así mismo al finalizar el plazo contractual presentará ante la Secretaría de Desarrollo Social un informe final consolidado en los mismos términos de los informes presentados. Todos los informes deben ser presentados en medio físico y magnético. **12.** Informar inmediatamente a la Secretaría de Desarrollo Social sobre el ingreso, fallecimiento, retiro voluntario, expulsión u hospitalización (en este último deben estar pendiente de las necesidades del beneficiario) de un usuario favorecido con el programa. **13.** En cada evento que realice, dar los créditos de la ejecución del contrato al Municipio de Manizales e indicar con claridad que se trata de una labor de la mencionada Entidad. Dar a conocer también a cada uno de los beneficiarios y familiares de los mismos el apoyo que a través de la Secretaría de Desarrollo Social - Unidad de Gestión Social se les brinda. **14.** Las demás obligaciones que para el cumplimiento del objeto de este contrato señale el municipio. **PARAGRAFO:** Se integra al presente contrato la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. **B. GENERALES: 1.** Rendir informe técnico y financiero final dentro de los 5 días calendario siguiente al vencimiento del periodo de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor, de conformidad con el cronograma, si el servicio a contratar así lo requiere, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la cuenta. **2.** Realizar de forma oportuna los pagos del Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente que regule la materia y entregar al supervisor del convenio de inmediato la constancia de pago mediante planilla única detallada, a fin de verificar el pago. **3.** Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los art. 16 y 18 del Decreto

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

0723 de 2013, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia. **4.** Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades. **5.** Cumplir a cabalidad con el objeto del convenio de acuerdo con las directrices que Imparta la entidad a través del ordenador del gasto y el supervisor designado. **6.** Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda. **7.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del convenio, evitando dilaciones y en trabamientos. **8.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **9.** Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del convenio. 10. El contratista debe darle aplicación al artículo 50 de la ley 2195 de 2022, por medio de la cual se adoptan medidas de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, cuando ésta le sea atribuible. **PARÁGRAFO:** se integra al presente contrato la propuesta presentada por **EL HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO E.S.E. CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: 1.** Cancelar al contratista el valor del presente contrato. **2.** Designar al supervisor del contrato a suscribir. **3.** Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado. **4.** Las demás que se desprenden de la naturaleza del contrato, aunque no estén expresamente señaladas en el mismo **CLAUSULA CUARTA - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del contrato se estima en la suma de **MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS MCTE ($1.943.135.050**) monto que será cancelado mediante actas de pago mensuales y/o parciales. Los pagos se harán previa certificación del supervisor o quien haga sus veces en la que conste que el servicio se viene cumpliendo o se ha cumplido a satisfacción y conforme con el objeto y las obligaciones contractuales. Los pagos serán cancelados de acuerdo con el número de adultos mayores efectivamente atendidos, a razón de **$1.694.595** mensuales por cada adulto mayor en el año 2025. Cuando el servicio se preste por un periodo inferior de tiempo inferior el pago se hará de manera proporcional a la fracción de mes o tiempo de prestación de servicios. El contratista entregará la cuenta de cobro o factura, certificación o documento que contenga el número de cuenta bancaria (tipo y titular) en donde serán consignados por pagos generados por la prestación del servicio. **CLAUSULA QUINTA - DURACION:** Once (11) meses y catorce (14) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar la vigencia del año 2025. **CLAUSULA SEXTA - PERIODICIDAD DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN:** el supervisor deberá presentar informes mensuales de ejecución del contrato. **CLÁUSULA SEPTIMA - REGISTRO, DISPONIBILIDAD Y RESERVA PRESUPUESTAL:** de conformidad con el artículo 25 numerales 6 y 13 de la Ley 80 de 1993, EL MUNICIPIO, a través de las Secretarías de Hacienda y Desarrollo Social, se comprometen a hacer el registro y la reserva presupuestal con la cual debe cubrirse el valor del presente contrato, con cargo al siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

CCPET	MGA	RUBRO	DENOMINACIÓN	CDP	REGISTRO	VALOR
0	4104008	29-1-3-11-1-305-34-2	Atención integral a personas mayores – institucionalización	004	290004	**$571.100.254**
0	4104008	29-1-3-82-1-305-34-24	Atención integral a personas mayores – instituc RF.C.	004	290004	$2.226.000

			Gobernación			
0	4104008	29-1-3-22-1-305-34-22	Atención integral a personas mayores – instituc RF.Estampilla	004	290004	$16.536.000
0	4104008	29-1-3-22-1-305-34-21	Atención integral a personas mayores – instituc. Estampilla	004	290004	$1.353.272.796
TOTAL						**$1.943.135.050**

CLAUSULA OCTAVA- REGISTRO DEL COMPROMISO: Para la ejecución del contrato, se requiera además del certificado de Disponibilidad Presupuestal, la aprobación el registro presupuestal del compromiso de que trata el artículo 2.8.1.7.3 del Decreto 1068 de 2015. **CLAUSULA NOVENA - REVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNCIPAL:** el presente contrato podrá ser revisado por la Contraloría General del Municipio, entidad que de conformidad con el artículo 65 de la Ley 80 de 1993 y 165, numeral 3°, de la Ley 136 de 1994, podrá exigir informes sobre la gestión fiscal a los servidores públicos del orden Municipal y a toda persona o entidad pública o privada que administre bienes o fondos del Municipio de Manizales. **CLAUSULA DECIMA - TERMINACIÓN:** El presente contrato Interadministrativo podrá darse por terminado: 1. De común acuerdo entre las partes de forma anticipada. En este caso se procederá a su liquidación mediante acta, en la cual se harán constar las actividades desarrolladas, las obligaciones contraídas, los gastos pagados, así como los pendientes por reconocer y pagar de conformidad con las obligaciones a la fecha de terminación, aprobadas por las partes. 2. Por imposibilidad de cumplir con la ejecución del objeto contratado. 3. Por el incumplimiento del objeto contratado. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA - SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** En los casos previstos en el artículo 50 de la Ley 789 del año 2002,modificada por el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, en lo relacionado con la evasión total o parcial del pago de los aportes parafiscales y a los sistemas de salud y seguridad social de los empleados, se estipula la obligación por parte del **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral, parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA, ICBF). La Entidad pública, requerirá para el efecto del cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. La entidad Pública, en el momento de liquidarlos contratos deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. En el evento en que no se hubiera realizado totalmente los aportes correspondientes, la Entidad pública deberá retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y efectuará el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, conforme lo define el reglamento. **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CESIÓN DEL CONTRATO: LA CONTRATISTA** no podrá ceder el contrato sin previa autorización escrita del Municipio. Según lo señalado en el Inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993. **PARAGRAFO:** Si al contratista le llegare a sobrevenir inhabilidad

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

o incompatibilidad, esta deberá ceder el presente contrato previa autorización escrita **DEL MUNICIPIO,** y si ello no fuera posible deberá renunciar a su ejecución. **CLAUSULA DÉCIMA TERCERA- PERFECCIONAMIENTO:** El contrato se perfecciona con la aceptación en el SECOP II del contrato y el presente clausulado por ambas partes. **CLAUSULA DÉCIMA CUARTA -EJECUCIÓN:** El tenor de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, para la ejecución del presente contrato se requerirá la existencia de la disponibilidad presupuestal correspondiente y aprobación del registro presupuestal del compromiso. **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA- IMPUESTOS: EL CONTRATISTA** deberá cancelar los impuestos que se originen en la celebración del presente contrato, en los términos legales y en las cuantías que correspondan. **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA - ESTAMPILLAS:** De conformidad con el Acuerdo 1119 de 2022, el presente contrato se encuentra exento del pago de estampillas Pro Adulto Mayor, Pro Universidad, Pro cultura y la tasa Pro Deporte. **DÉCIMA SÉPTIMA - EL CONTRATISTA:** responderá por haber suministrado información falsa y por la buena calidad del objeto contratado. **DECIMA OCTAVA**: El personal utilizado por el CONTRATISTA para la ejecución del presente contrato, no adquiere vinculación laboral o administrativa de ninguna índole con el Municipio de Manizales. **CLAUSULA DÉCIMA NOVENA - SUPERVISIÓN:** La supervisión del presente contrato estará a cargo de un funcionario de la Secretaría de Desarrollo Social, quien verificará el cumplimiento de las obligaciones, de los informes entregados y su veracidad, teniendo las facultades establecidas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011; adicionalmente, desarrollará las obligaciones contenidas en el Decreto 0181 de 01 de marzo de 2017 manual de procedimiento para las supervisiones e interventorías de los convenios y contratos que celebre la administración central del Municipio de Manizales". Y en especial ejercerá las siguientes: 1. Supervisar y controlar el correcto cumplimiento del objeto del presente contrato. 2. Expedir las certificaciones correspondientes al cumplimiento del contrato que soportan los pagos previstos en el mismo, de acuerdo con los tiempos. 3. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes parafiscales. 4. Presentar informe mensual de supervisión del contrato. 5, Informar oportunamente al ordenador del gasto cualquier anomalía en la ejecución del contrato. 6. Proyectar el acta de liquidación del presente contrato dentro de los cuatro meses siguientes a su terminación o cuando sea el caso, suscribirla en su calidad de supervisor, hacerla suscribir por el CONTRATISTA y finalmente por parte del ordenador del gasto. 7. Presentar informe final de ejecución el contrato. 8. Entregar a la Secretaría Jurídica - Área de contratación, a través de oficio remisorio, los documentos generados en la relación contractual para que sean incorporados en la carpeta respectiva. 9. Verificar que se realicen las publicaciones en el SECOP II dentro de los tres (03) días siguientes a la expedición de los documentos e imprimir el pantallazo para ser incorporado al expediente contractual **PARAGRAFO 1.** En el caso de falta temporal o absoluta del supervisor designado, se procederá a su reasignación mediante comunicación escrita. **PARAGRAGO 2.** De conformidad con los dictados de las leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011, los funcionarios designados como supervisores y/o interventores, deberán tener en cuenta que pueda incurrir en faltas cuando omitan verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios donde fueron delegados como tales. **VIGÉSIMA - PERIODICIDAD DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN:** El supervisor tendrá la responsabilidad de presentar mensualmente las respectivas actas de supervisión del contrato, conforme a las obligaciones estipuladas. **VIGÉSIMA PRIMERA - EL CONTRATISTA** deja expresa constancia bajo la gravedad de juramento que no se encuentra reportado en el boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. Igualmente, que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales, pensiones y a los sistemas de salud y seguridad social integral de los empleados a

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

cargo, los cuales ha cancelado durante los seis (6) meses anteriores a la suscripción del presente contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA:** las situaciones no previstas en el presente contrato serán resueltas por las partes a través de los representantes de cada una de ellas, de común acuerdo, teniendo en cuenta que cualquier modificación de la que sea objeto, debe constar por escrito y ser suscrita por las partes intervinientes. **VIGÉSIMA TERCERA - PUBLICACIÓN: PUBLICACIÓN EN EL SECOP II:** El MUNICIPIO deberá publicar el presente contrato en el SECOP II. **VIGÉSIMA QUINTA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Para todos los efectos, son documentos del contrato y por lo tanto hacen parte integral del mismo, todos los documentos previos que sirven como soporte para la elaboración del mismo, así como los demás que se generen con ocasión de la ejecución contractual, los cuales definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones contractuales. **PARÁGRAFO: cualquier discrepancia** entre la propuesta del **CONTRATISTA** y lo señalado en el contrato, prevalecerá lo acordado por las partes en éste último. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: EL CONTRATISTA** autoriza la notificación electrónica de los actos que profiera el Municipio en desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas (contractual y pos contractual), de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA. Para fines de la notificación electrónica la misma se efectuará al correo electrónico registrado en el SECOP II por el contratista, el cual se compromete a mantenerlo activo, vigente o a reportar cualquier modificación sobre el correo electrónico para los fines de notificación que autoriza al Municipio. **VIGÉSIMA SÉPTIMA: FACTURA ELECTRÓNICA:** En caso de que el contratista emita factura electrónica, **El SUPERVISOR** del presente contrato, elaborará y enviará a **EL CONTRATISTA,** el Acta de Pago Parcial y o de Liquidación en el formato controlado correspondiente, en las fechas establecidas para el pago. Posteriormente, y sólo con el envío previo de dicho documento, **EL CONTRATISTA** facturará y enviará factura electrónica al correo facturacionelectronica@manizales.gov.co único correo autorizado para recibir la facturación, junto con la anteriormente referenciada Acta de Pago Parcial o de Liquidación. Con el cumplimiento de dichos lineamientos, se dará inicio al procedimiento correspondiente al Pago. **VIGÉSIMA OCTAVA: ADICIÓN Y PRORROGA:** Cuando haya necesidad de modificar el plazo o el valor convenido en el presente contrato se podrá suscribir una adición y/o prórroga, en los términos establecidos en el inciso final del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Para lo cual **EL CONTRATISTA** deberá presentar su solicitud con diez (10) días de anticipación al vencimiento del plazo contractual, solicitud que deberá estar acompañada por la justificación técnica de parte del interventor/supervisor. **CLÁUSULA VIGESIMA NOVENA. SUSPENSIÓN.** - Por razones de fuerza mayor o caso fortuito o de mutuo acuerdo se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la que conste tal hecho, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA. LIQUIDACIÓN:** La liquidación del presente contrato se efectuará de común acuerdo dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la expiración de su plazo. En caso de que **EL CONTRATISTA** no se presente a la liquidación o si no se llega a un acuerdo, **EL MUNICIPIO** podrá liquidar unilateralmente el contrato. **CLAUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA- DOMICILIO:** Para todos los efectos legales y contractuales se fija como domicilio la ciudad de Manizales. **CLAUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA- INEMBARGABILIDAD:** Teniendo en cuenta que los recursos del presente contrato serán destinados a brindar atención integral a sujetos de especial protección constitucional, los mismos serán inembargables.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ALCALDÍA DE MANIZALES
Secretaría Desarrollo Social

2501020032

El presente documento es suscrito por las partes (Entidad Estatal y Proveedor) de manera electrónica a través de la plataforma del Portal del Único de Contratación – SECOP II, de conformidad con las condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su calidad de administrador del Sistema Electrónico de Contratación Pública.

Aprobó: Paula Milena Velasquez Castaño. Secretaria de Despacho. Secretaría de Desarrollo Social

Supervisor: Gloria Maria Uribe Osorio. Supervisor del contrato. Secretaría de Desarrollo Social

Proyecto. Gloria María Uribe Osorio – Profesional Universitario – Secretaría de Desarrollo social
Revisó: Laura María Aranzazu Aristizabal - Profesional universitario. Secretaría Jurídica
Aprobó: Santiago Loaiza Salazar - Profesional Especializado. Secretaría Jurídica

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES