CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO NÚMERO:	025 – 2025
FECHA DEL CONTRATO:	13 DE ENERO DE 2025
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 ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA PENSIONAL. ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN (CETIL). ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PASIVOCOL. GESTIÓN EN LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA (EXCEDENTES MÁS RENDIMIENTOS) RESULTANTE DEL PROCESO DE SANEAMIENTO DE APORTES PATRONALES Y EL SGP. ACOMPAÑAMIENTO EN DERECHO LABORAL, SEGURIDAD SOCIAL, ADMINISTRATIVO, MESAS DE TRABAJO JURIDICAS PROGRAMADAS POR LA GERENCIA. TODO DE ACUERDO A PROPUESTA PRESENTADA QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO
PLAZO DE EJECUCIÓN:	ENERO 13 A DICIEMBRE 31 DE 2025
VALOR:	OCHENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($87.440.359.00) IVA INCLUIDO
SUPERVISIÓN:	JEFE OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 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 de asesoría jurídica en materia pensional, acompañamiento al proceso de certificación (cetil) y actualización permanente del PASIVOCOL, gestión en el trámite de bonos pensionales y cuotas partes pensionales, acompañamiento a LA ESE sobre el trámite que se debe adelantar para que los empleados que están a su servicio puedan acceder a la pensión, gestión en la recuperación de la cartera (excedentes más rendimientos) resultante del proceso de saneamiento de aportes patronales y el sistema general de participaciones con los fondos de pensiones, EPSS y fondos de cesantías con relación a los saldos a favor o en contra de LA ESE, gestión de la base de

datos de las historias laborales del personal activo, pensionado, beneficiario de pensión y retirados en cumplimiento de las directrices del ministerio de hacienda y crédito público, acompañamiento en situaciones de derecho laboral, seguridad social, derecho administrativo, mesas de trabajo jurídicas programadas por la gerencia. 2) 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. 3) 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. 4) Que según lo establecido en el capítulo IV, artículo 22 del Acuerdo Número 014 del 21 de octubre de 2024 - ESTATUTO DE CONTRATACIÓN y el Capítulo VI, Artículo 38 de la resolución GH-129 del 14 de noviembre de 2024 - MANUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, LA ESE puede realizar contratación directa sin que lo anteceda un procedimiento de selección. 5) 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. 6) Que LA ESE elaboró los correspondientes estudios previos que son parte integral del presente contrato. 7) 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: OBJETO: LA CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON LA ESE A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA PENSIONAL. ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN (CETIL). ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PASIVOCOL. GESTIÓN EN LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA (EXCEDENTES MÁS RENDIMIENTOS) RESULTANTE DEL PROCESO DE SANEAMIENTO DE APORTES PATRONALES Y EL SGP. ACOMPAÑAMIENTO EN DERECHO LABORAL, SEGURIDAD SOCIAL, ADMINISTRATIVO, MESAS DE TRABAJO JURIDICAS PROGRAMADAS POR LA GERENCIA. 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 prestar servicios de asesoría en procesos de gestión y desempeño institucional en el marco general del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, descritas a continuación: 1) GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, QUE INCLUYE: VINCULACIÓN Y SELECCIÓN: 1.1) Proyección y revisión de actos administrativos de nombramiento y actas de posesión del talento humano de planta de cargos de LA ESE. 1.2) Brindar apoyo a los procesos de selección del talento humano por cargos de LA ESE. 1.3) Apoyo en la construcción de políticas institucionales de gestión del talento humano. 2) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: 2.1) Brindar apoyo al proceso de evaluación del desempeño de acuerdo con la nueva planta de personal de LA ESE. 2.2) Asesoría y acompañamiento en lo relacionado al Manual de Funciones

y competencias laborales de LA ESE. 2.3) Brindar asesoría y acompañamiento en la liquidación de prestaciones sociales del personal de planta. 2.4) Acompañamiento en la planeación del talento humano que requiere LA ESE. 2.5) Brindar capacitación a los empleados públicos sobre los temas que requiera la entidad relacionados con la gestión del talento humano. 2.6) Brindar acompañamiento permanente al debido proceso disciplinario de LA ESE, cuando lo requieran. 3) SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: 3.1) Brindar asesoría y acompañamiento en la liquidación de prestaciones sociales del personal de planta. 3.2) PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO: Acompañamiento para la planeación del talento humano que requiere LA ESE. 3.3) Brindar capacitación a los empleados públicos sobre sus deberes, derechos y obligaciones, de acuerdo a la ley disciplinaria y realizar el proceso de inducción y reinducción. 3.4) LEY DISCPLINARIA: Brindar acompañamiento permanente en la construcción y ejecución del debido proceso disciplinario para los empleados públicos de LA ESE. 3.5) Proyección y revisión de actos administrativos de nombramiento y actas de posesión del talento humano de planta de cargos de LA ESE. 3.6) Brindar apoyo a los procesos de selección del talento humano por cargos de LA ESE cuando se requiera. 3.7) Apoyo en la construcción de políticas institucionales de gestión del talento humano y/o actualización de estas. 3.8) Brindar apoyo al proceso de evaluación del desempeño de acuerdo con la nueva planta de personal de LA ESE. 3.9) Asesoría y acompañamiento en lo relacionado al Manual de Funciones y competencias laborales de LA ESE. 3.10) Brindar asesoría y acompañamiento en la liquidación de prestaciones sociales del personal de planta. 3.11) Acompañamiento en la planeación del talento humano que requiere LA ESE. 3.12) Brindar capacitación a los empleados públicos sobre los temas que requiera la entidad relacionados con la gestión del talento humano. 3.13) Brindar acompañamiento permanente al debido proceso disciplinario de LA ESE, cuando lo requieran. 4) SANEAMIENTO PENSIONAL: 4.1) Solicitud de certificación de tiempos laborados. 4.2) Respuesta acciones de tutela en materia pensional y laboral relacionadas con el tema pensional. 4.3) Gestión para pago de cupones de Bonos Pensionales y/o Bonos Pensionales, a través del convenio de concurrencia 4.4) Reconocimiento y pago de cuotas partes pensionales, mediante el convenio de concurrencia. 4.5) Reclamación de indemnizaciones sustitutivas. 4.6) Normalización de Aportes pensionales en mora. 4.7) Reclamación de sustituciones de pensión en virtud a los pensionados que se encuentran a cargo de la entidad hospitalaria. 5) CETIL Y PASIVOCOL: 5.1) Elaboración de certificados CETILES. 5.2) Respuesta a acciones de tutela en materia pensional y laboral relacionadas con el tema pensional. 5.3) Actualización de salarios del personal activo, pensionado y beneficiario con corte al 31 de diciembre de 2024. 5.4) Ingreso de personal vinculado durante la vigencia del 2024 a la plataforma del PASIVOCOL. 5.5) Traslado del formulario de activos al de retirado de exfuncionarios desvinculados durante la vigencia del 2024. 5.6) Corrección y/o justificación de las inconsistencias que llegue a reportar el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la base de datos presentada. 5.7) Efectuar el proceso de depuración de registros de acuerdo a lo estipulado en el memorando del 14 de abril de 2020. 6) BONOS PENSIONALES: 6.1) Objeción de cobro en las etapas del persuasivo y coactivo de cuotas partes pensionales.

6.2) Objeción de cobro en las etapas del persuasivo y coactivo de bonos pensionales. 6.3) Calculo actuarial de las cuotas partes pensionales y bonos pensionales, a través del aplicativo. 6.4) Dar respuesta oportuna a las diferentes entidades por concepto de cuotas partes, bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales. 6.5) Liquidación correcta de cuotas pastes y bonos pensionales, a través del aplicativo. 7) ACOMPAÑAMIENTO A EMPLEADOS: 7.1) Revisión de las historias laborales de los empleados que laboran al servicio de la entidad y se encuentran en la categoría de pre-pensionados. 7.2) Identificar en las historias laborales y los soportes respectivos si la información está correcta y se encuentra lista para el trámite respectivo. 7.3) Realizar reuniones con las personas que están en la categoría de pre-pensionados para asesorarlos al respecto. 7.4) Acompañar al área de Gestión del Talento Humano en las decisiones respectivas sobre los lineamientos a tomar en cada caso específico. 8) RECUPERACIÓN DE CARTERA (SANEAMIENTO DE APORTES PATRONALES): 8.1) Identificar las EPS y AFP que se van a requerir para el desarrollo del proceso. 8.2) Obtener comunicación directa con cada una de las entidades que se van a requerir (EPS Y AFP). 8.3) Realizar el seguimiento a cada entidad y solicitar las respectivas claves para acceder a los estados de cuenta de los fondos privados. 8.4) Acompañar a LA ESE en las decisiones respectivas sobre los lineamientos a tomar en cada caso específico. 8.5) Realizar el cruce de cuentas para la aprobación de preliminares pendientes y la consolidación de los acuerdos vigencias 2012-2019. 8.6) Gestionar la estructuración de aplicación y distribución del Sistema General de Participaciones vigencias 2012-2019. 8.7) Suscribir las Actas y certificaciones con cada una de las administradoras en la cuales se dejará constancia de los saldos (sobrantes y/o faltantes) del Sistema general de participación. 8.8) Atender los requerimientos de las administradoras de pensiones, ARL, EPS y fondos de cesantías para efectos de confrontar la información planteada y finiquitar los procesos con suscripción de actas. 8.9) Proyectar las comunicaciones requeridas por la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia en los términos legalmente establecidos. 9) GESTION DE LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL ACTIVO Y PENSIONADO, BENEFICIARIO DE PENSIÓN Y RETIRADOS: 9.1) Determinar a qué administradora de pensiones se encuentra afiliado el funcionario y si efectivamente las cotizaciones se están realizando a ella. 9.2) Verificar fecha de afiliación al Sistema General de Pensiones (Privado/Público). 9.3) Definir la existencia de mora en el pago de aportes pensionales. 9.4) Revisar si aplica el reconocimiento y pago de Cálculos Actuariales por omisión de afiliación al Sistema General de Pensiones. 9.5) Revisar si aplica el reconocimiento y pago del cálculo actuarial por la omisión en el pago de aportes en mora del trabajador. 9.6) Validar los tiempos cotizados y no reflejados en la historia laboral a través de la CORRECCIÓN DE HISTORIA LABORAL. 9.7) Gestionar las acciones tendientes al traslado de régimen de los funcionarios que por su historia laboral les sea más favorable el régimen de prima media con prestación definida, dando aplicación a la Sentencia SU 062 de 2010 y la circular 016 de 2016 de la Superintendencia Financiera de Colombia. OTRAS OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA: 1) Realizar reunión con las directivas y personal de LA ESE involucrados en la ejecución de las actividades contratadas. 2) Brindar acompañamiento jurídico

permanente a LA ESE en los temas descritos anteriormente. 3) Brindar asesoría y asistencia técnica permanente en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y programas de gestión del talento Humano. 4) Brindar acompañamiento jurídico permanente a LA ESE en los temas salariales, pensionales y de seguridad social. Además de los solicitados por el jefe de Oficina de Gestión Administrativa y Financiera. 5) Brindar apoyo a la entidad cuando se requiera en: proyección de respuestas a los derechos de petición que sean radicados ante la Entidad en Derecho Laboral y Seguridad Social de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1755 de 2015. 6) Dar respuesta a las acciones de tutela que accionen contra la Entidad en materia de Derecho Laboral y Seguridad Social. 7) Brindar apoyo a la gestión en las demandas laborales y de seguridad social contra LA E.S.E, proyectando oportuna respuesta y atendiendo las etapas procesales pertinentes, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Laboral y Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 8) Asistir a las distintas reuniones dentro y fuera de las instalaciones de LA ESE y que sean previamente convocadas por la Gerencia y el jefe de Oficina de Gestión Administrativa y Financiera, relacionadas con el objeto contractual. 9) Representar judicialmente a LA ESE cuando esta actúe como demandante, previa solicitud del Gerente. 10) Representar jurídicamente a LA ESE en las diligencias de conciliación prejudicial o judicial como demandada, a solicitud expresa del Gerente. 11) Brindar capacitación para todo el personal de LA ESE en materia de seguridad social, reforma pensional y sus incidencias en el Sector Público y demás temas que considere pertinentes. 12) Presentar informes mensuales detallados sobre las acciones realizadas con los soportes correspondientes (Documentos originales radicados directamente en las diferentes entidades con la firma y fecha de recibido). 13) Realizar visitas mensuales a la Entidad con el fin de coadyuvar a la buena gestión jurídica de la entidad y absolver en la sede del contratante los conceptos y asesorías que fueran necesarias. 14) 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. 4) Efectuar las retenciones de Ley y de impuestos de acuerdo a las normas vigentes y a sus posteriores modificaciones. 5) Designar la supervisión del Contrato. 6) El supervisor designado ejercerá funciones de vigilancia técnica, administrativa, jurídica y financiera del desarrollo del contrato, así como la revisión y validación de los avances y ajustes, al igual que los documentos producto de este. El Supervisor tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad de los productos ofrecidos. 7) Ejercer el control y vigilancia del cumplimiento del objeto, actividades y obligaciones consignadas en el contrato. 8) Brindar el acompañamiento necesario

para adelantar las actividades relacionadas con el objeto del contrato. 9) Atender de manera oportuna las consultas y requerimientos del contratista que se presenten durante la ejecución del objeto del presente contrato. 10) Informar oportunamente al contratista sobre cualquier decisión administrativa que tenga incidencia en el objeto del contrato. CUARTA – OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES: 1) Perfeccionar el contrato. 2) Legalizar el contrato. 3) Suscribir acta de inicio del contrato. 4) Analizar y perfeccionar las modificaciones contractuales a que haya lugar (adiciones, ampliaciones, suspensiones, reanudaciones, OTROSÍ. 5) Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato. 6) Apoyar técnicamente la ejecución contractual. 7) Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera. 8) Propender por el logro de los productos pactados. 9) Mantener un flujo constante de la información necesaria durante la etapa de ejecución y la etapa de liquidación del contrato. QUINTA – VALOR: Para efectos fiscales el presente Contrato tiene un valor de OCHENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($87.440.359.00) IVA INCLUIDO. SEXTA – FORMA DE PAGO: LA ESE le cancelará a LA CONTRATISTA el valor acordado mediante cuotas mensuales de la siguiente manera: ENERO: Se cancelará la suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($4.760.355.00) IVA INCLUIDO, durante los meses de FEBRERO A DICIEMBRE DE 2025: Se cancelarán cuotas mensuales iguales de SIETE MILLONES QUINIENTOS DICEISÉIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($7.516.364.00), IVA INCLUIDO. PARÁGRAFO: Para efectos de pago LA CONTRATISTA deberá presentar el último día de cada mes siguiente a la prestación del servicio, la factura y/o cuenta de cobro, acompañada de informe de actividades ejecutadas y soportes correspondientes, soportes originales de comunicaciones radicados directamente por ésta en las diferentes entidades, comprobante de pago al sistema de seguridad social (pensión, salud, riesgos) y certificación expedida por el supervisor designado por LA ESE como constancia de recibo del servicio a entera satisfacción. SÉPTIMA – IMPUTACIÓN Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: LA ESE atenderá el pago del valor del presente Contrato con cargo al presupuesto aprobado para la vigencia 2025 y cuenta con la correspondiente Disponibilidad Presupuestal y Registro presupuestal, los cuales se adjuntan. OCTAVA – DURACIÓN: LA CONTRATISTA se obliga a desarrollar las actividades descritas en un plazo comprendido entre el TRECE (13) DE ENERO Y EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025), previa aprobación y de las garantías exigidas por LA ESE y firma del Acta de Inicio. NOVENA – 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 FINANCIERA. DÉCIMA – 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 PRIMERA – 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 SEGUNDA - 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 TERCERA - 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 CUARTA - 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 QUINTA - 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 8º de la Ley 80 de 1993. DÉCIMA SEXTA - CESIÓN DEL CONTRATO: LA CONTRATISTA no podrá ceder el Contrato, salvo autorización expresa y escrita del Gerente de LA ESE. DÉCIMA SÉPTIMA - 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 OCTAVA - LIQUIDACIÓN: La liquidación del presente Contrato se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo. DÉCIMA NOVENA - PERFECCIONAMIENTO: El presente contrato se entiende perfeccionado una vez firmado por las partes contratantes y el Acta de Inicio. VIGÉSIMA - 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 PRIMERA - 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 SEGUNDA – 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 TERCERA - 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 trece (13) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

JUAN FERNANDO RIVERA USUGA
Gerente

Elaboró: Liliana Granda M.
13.01.2025

CLAUDIA ELOISA RIAÑO CASTRO
Representante legal
Contratista

Escaneado con CamScanner