JUSTIFICACIÓN ADICION, PRORROGA Y MODIFICACION No. 1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 24SS2025

CONTRATISTA: VERONICA LILIANA ARISTIZABAL CARDONA

NIT: 1.037.947.359

OBJETO: Apoyo a la gestión para el funcionamiento de la Secretaria de Salud en los procesos de aseguramiento de acuerdo a las actividades propias del fortalecimiento de la autoridad sanitaria para la gestión en salud.

VALOR: El valor del contrato será de DIEZ MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS M/L ($10.530.000) incluidos impuestos, deducciones y retenciones a los que haya lugar.

VALOR ADICION: CINCO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CONCO MIL PESOS M/L ($5.265.000) incluidos impuestos, deducciones y retenciones a los que haya lugar.

VALOR TOTAL: QUINCE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($15,795,000) incluidos impuestos, deducciones y retenciones a los que haya lugar.

DURACION: TRES (03) meses contados a partir de la firma del acta de inicio

PRORROGA: Por mes y medio más, hasta el 7 de junio de 2025.

INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA: El contrato de prestación de servicios No. 24SS2025 del 28 de marzo de 2025 se encuentra en una ejecución del 66.66% al 23 de marzo de 2025.

JUSTIFICACION MODIFICACION: Se hace necesario adicionar y prorrogar el presente contrato puesto que se debe dar continuidad a las actividades e informes de aseguramiento, de igual manera el contrato en mención fue proyectado inicialmente a un año, luego se realiza a un plazo de tres meses, pero por error involuntario algunas de las obligaciones quedaron con la proyección de ejecución de los 12 meses así:

- 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. 4 actividades al año.
- 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. 22 actividades durante la vigencia del contrato.
- 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). Cinco jornadas en la vigencia del contrato.
- Realizar 10 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.

Teniendo en cuenta lo anterior, y contando con que la vigencia del contrato con la adición quedaría para cuatro meses y medio las obligaciones queden de la siguiente manera:

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. Las reuniones a las cuales se convoque.
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. Los reportes que apliquen durante la vigencia del contrato.
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. A demanda.
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. A demanda
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. Los reportes que apliquen durante la vigencia del contrato.
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. 1 actividad 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. 7 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. 1 reporte durante la vigencia del contrato.
10. 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. Actividad a demanda.
11. 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.
12. 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.
13. 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). Una jornada en la vigencia del contrato.

14. 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, actividad con periodicidad mensual.
15. Apoyar la solicitud de la información que la secretaria de salud debe requerir a otras entidades para dar cumplimiento a la gestión del aseguramiento. Actividad a demanda.
16. 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.
17. Apoyar al técnico de aseguramiento en la convocatoria y realización de la mesa de aseguramiento. Las que apliquen en la vigencia del contrato teniendo en cuenta que se deben realizar 4 actividades en el año.
18. 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.
19. 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. A demanda.
20. 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.
21. Garantizar al finalizar el contrato, en medio físico y magnético toda la información del año 2025 de su competencia para el proceso de recertificación Municipal.
22. Acatar las políticas de seguridad de la información de la Administración Municipal.
23. Apoyar los eventos que desarrolle la administración municipal y que requieran de la presencia del profesional.
24. Apoyar la estrategia gobierno en línea.
25. Conocer y acatar las políticas de seguridad de la información del Municipio.
26. Participar en las actividades de rendición de cuentas, constituyentes municipales y demás jornadas institucionales que programe la Administración Municipal
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. Presentar a la Secretaria de Salud los cinco primeros días hábiles del mes el cronograma de actividades a ejecutar durante el mismo.
31. 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.

32. 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.
33. 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.
34. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato
35. 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.
36. Emitir los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
37. 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

SANDRA MILENA ALVAREZ OSPINA
Secretaria de Salud

Proyectó y elaboró: Natalia Cabrio A, Profesional Universitaria Secretaria de Salud
Aprobó: Lina Maria Castaño, Secretaria Juridica.

icontec ISO 9001 CO-SC-CER577625 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL SIGEM** **SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) Y REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)**	Alcaldía de Marinilla

FECHA	SECRETARÍA	TIPO DE SOLICITUD	CDP	X	No. DISPONIBILIDAD (CDP)
21/04/2025	SECRETARIA DE SALUD		CRP		

PROYECTOS	
CÓDIGO BPIM	NOMBRE

PROGRAMAS	
CÓDIGO	NOMBRE

PRODUCTOS	
CÓDIGO	NOMBRE

INDICADORES DE PRODUCTO	
CÓDIGO	NOMBRE

RUBROS PRESUPUESTALES		
CÓDIGO	NOMBRE	MONTO
2.1.2.02.02. 009.0801	OGS- FUNCIONAMIENTO (SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS)	$5.265.000

INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR				
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL				
CC		NIT		
DIRECCIÓN				
TELÉFONO				

CONCEPTO	
OBJETO	VALOR TOTAL
Adición N 1 al contrato que tiene por objeto: Apoyo a la gestión para el funcionamiento de la Secretaria de Salud en los procesos de aseguramiento de acuerdo a las actividades propias del fortalecimiento de la autoridad sanitaria para la gestión en salud.	$5.265.000

RESPONSABLE
SANDRA MILENA ALVAREZ OSPINA
SECRETARIA DE SALUD

VB SECRETARIO
NOMBRE DEL SECRETARIO
DEPENDENCIA

21/04/25

MUNICIPIO DE MARINILLA

Estado
VIGENTE

Certificado de Disponibilidad Nro: 628

ABOTERO

Fecha de Impresión: 21-Apr-2025
Fecha de la Reserva: 21-Apr-2025 **Fecha de Vencimiento:** **31/12/2025**

Los suscritos responsables del manejo presupuestal de MUNICIPIO DE MARINILLA, en cumplimiento de los Artículos 71 y 73 del Decreto 111 de 1996 y Artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Acuerdo 033 de 1999

CERTIFICA

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal 2025 existe disponibilidad presupuestal según el siguiente detalle:

Código	Fondo	Nombre	Vlr Reservado
04.2.1.2.02.02.009.0801	8	OGS- FUNCIONAMIENTO (SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS)	$5,265,000.00
		Total:	**$5,265,000.00**

Que se Reserva la suma de : Cinco Millones Doscientos Sesenta y Cinco Mil Pesos.. ($5,265,000.00)

Descripción:

ADICION 1 AL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO: APOYO A LA GESTION PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE SALUD EN LOS PROCESOS DE ASEGURAMIENTO DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA PARALA GESTION EN SALUD.

Información Complementaria:

MGA - Productos
No Registra
BPIM
No Registra

CPC - Bienes y servicios
No Registra

LAURA GICEL OROZCO GONZALEZ
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

FUNCIONARIO RESPONSABLE

NINGUNO *** ***

302-

LA SECRETARIA JURIDICA

CERTIFICA

Que, en la sesión del comité de Contratación del Municipio de Marinilla, realizada el día 22 de Abril de 2025, se recomienda adicionar y prorrogar contrato, según consta en el acta N°33 de 2025.

SOLICITUD	ADICIONAR Y PRORROGAR CONTRATO
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE SALUD
OBJETO	Apoyo a la gestión para el funcionamiento de la Secretaria de Salud en los procesos de aseguramiento de acuerdo a las actividades propias del fortalecimiento de la autoridad sanitaria para la gestión en salud.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	($10.530.000) incluidos los impuestos y retenciones a las que hubiere lugar.
VALOR ADICIÓN	($5.265.000) incluidos los impuestos y retenciones a las que hubiere lugar
MODALIDAD	Directa
PLAZO	Tres (3) meses, contados desde la firma del acta de inicio
PRORROGA-1	Un (1) mes y medio
DOCUMENTOS APORTADOS	Justificación
CONCLUSIÓN	Se recomienda adicionar y prorrogar contrato

LINA MARIA CASTAÑO MONTOYA
Secretaria Jurídica

Elaboro: Patricia castaño-Técnica administrativa
Proyecto: Patricia castaño-Técnica administrativa

icontec ISO 9001 CO-SC-CER577826 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL SIGEM** **SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) Y REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)**	Alcaldía de Marinilla

FECHA	SECRETARÍA	TIPO DE SOLICITUD	CDP		No. DISPONIBILIDAD (CDP)
22/04/2025	SECRETARIA DE SALUD		CRP	X	628 DEL 21 de abril de 2025

PROYECTOS	
CÓDIGO BPIM	NOMBRE

PROGRAMAS	
CÓDIGO	NOMBRE

PRODUCTOS	
CÓDIGO	NOMBRE

INDICADORES DE PRODUCTO	
CÓDIGO	NOMBRE

RUBROS PRESUPUESTALES		
CÓDIGO	NOMBRE	MONTO
2.1.2.02.02. 009.0801	OGS- FUNCIONAMIENTO (SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS)	$5.265.000

INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR				
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL				VERONICA LILIANA ARISTIZABAL CARDONA
CC	X	NIT		1.037.947.359
DIRECCIÓN				CALLE 31 34 57
TELÉFONO				3005943151

CONCEPTO	
OBJETO	VALOR TOTAL
Adición N 1 al contrato que tiene por objeto: Apoyo a la gestión para el funcionamiento de la Secretaria de Salud en los procesos de aseguramiento de acuerdo a las actividades propias del fortalecimiento de la autoridad sanitaria para la gestión en salud.	$5.265.000

RESPONSABLE
SANDRA MILENA ALVAREZ OSPINA
SECRETARIA DE SALUD

VB SECRETARIO
NOMBRE DEL SECRETARIO
DEPENDENCIA

1.3/25

MUNICIPIO DE MARINILLA
Nit: 890983716-1

VIGENTE
ABOTERO

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL N° : 727

Fecha Impresión: 23-Apr-2025 **Fecha Compromiso:** 23/04/2025 10:11:27 **Usuario Realizó:** ABOTERO

Contrato	Proveedor/Contratista		Valor
---	1037947359	VERONICA LILIANA ARISTIZABAL CARDONA	**5,265,000.00**

Tipo Compromiso: HONORARIOS PERSONAS NATURALES SIN IVA

DESCRIPCIÓN: ADICION 1 AL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO: APOYO A LA GESTION PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE SALUD EN LOS PROCESOS DE ASEGURAMIENTO DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA PARALA GESTION EN SALUD.

FORMA DE PAGO

Cuota	Fecha	Valor a Pagar	Valor Pagado
1	23/04/2025 10:11:27	5,265,000.00	0.00

CODIGOS PRESUPUESTALES

C.D.P	Fondo	Código	Descripción	Vlr Reservado
628	8	**04.2.1.2.02.02.009.0801**	OGS- FUNCIONAMIENTO (SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS)	5,265,000.00

Total: **5,265,000.00**

LAURA GICEL OROZCO GONZALEZ
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

FUNCIONARIO RESPONSABLE

FUNCIONARIO RESPONSABLE

ACTA ADICION, PRORROGA Y MODIFICACION No. 1
CONTRATO No. 24SS2025

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE MARINILLA

CONTRATISTA: VERONICA LILIANA ARISTIZABAL CARDONA

OBJETO: Apoyo a la gestión para el funcionamiento de la Secretaria de Salud en los procesos de aseguramiento de acuerdo a las actividades propias del fortalecimiento de la autoridad sanitaria para la gestión en salud

VALOR INICIAL: El valor del contrato será de DIEZ MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS M/L ($10.530.000) incluidos impuestos, deducciones y retenciones a los que haya lugar.

VALOR ADICION: CINCO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CONCO MIL PESOS M/L ($5.265.000) incluidos impuestos, deducciones y retenciones a los que haya lugar

VALOR TOTAL: QUINCE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($15,795,000) incluidos impuestos, deducciones y retenciones a los que haya lugar.

DURACION: TRES (03) meses contados a partir de la firma del acta de inicio

PRORROGA: Por mes y medio más, hasta el 7 de junio de 2025.

FECHA DE INICIO: enero 24 de 2025

Entre los suscritos a saber, 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, actuando en calidad de contratista, partes en el contrato de la referencia, se ha acordado adicionar el contrato de la referencia previa las siguientes consideraciones:

Entre el Municipio de Marinilla y VERONICA LILIANA ARISTIZABAL CARDONA se celebró el contrato de prestación de servicios No. 24SS2025, en el cual se estableció como objeto Apoyo a la gestión para el funcionamiento de la Secretaria de Salud en los procesos de aseguramiento de acuerdo a las actividades propias del fortalecimiento de la autoridad sanitaria para la gestión en salud.

Que la Administración Municipal justificó la necesidad de adicionar, prorrogar y modificar el contrato porque se hace necesario puesto que se debe dar continuidad a las actividades e informes de aseguramiento, de igual manera el contrato en mención fue proyectado inicialmente a un año, luego se realiza a un plazo de tres meses,

pero por error involuntario algunas de las obligaciones quedaron con la proyección de ejecución de los 12 meses, dicha justificación fue aprobada en el Comité de Contratación, acta 33 de 22 de abril de 2025.

De acuerdo con lo anterior las partes proceden a Adicionar, prorrogar y modificar el contrato 24SS2025 en los siguientes términos:

Clausula primera. Modificar la cláusula segunda VALOR la cual quedará así: el valor del contrato será de QUINCE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($15,795,000) incluidos impuestos, deducciones y retenciones a los que haya lugar.

Clausula segunda. Modificar la clausula tercera FORMA DE PAGO la cual quedará así: CUATRO pagos iguales de TRES MILLONES QUINIENTOS DIAZ MIL PESOS M/L ($3.510.000) y un último pago de UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($1.755.000) El supervisor contará con 8 días para realizar el proceso de supervisión y recibir a entera satisfacción y del pago de la seguridad social. El supervisor contará con 8 días para realizar el proceso de supervisión y recibir a entera satisfacción.

Clausula tercera. Modificar la cláusula cuarta PLAZO la cual quedará así: cuatro meses y medio contados a partir de la firma del acta de inicio.

Clausula cuarta. Modificar la cláusula novena APROPIACION PRESUPUESTAL la cual quedará así: El pago de las cuentas a que el Municipio se obliga en virtud de este contrato se hará con cargo al Artículo presupuestal 22.1.2.02.02.009. 0801 OGS- FUNCIONAMIENTO (SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS) $10.530.000, conforme al CDP No. 84 del 21 de enero de 2025 y el CRP No. 102 del 22 de enero de 2025, y al Artículo presupuestal 22.1.2.02.02.009. 0801 OGS- FUNCIONAMIENTO (SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS) $5.265.000. conforme al CDP No. 628 del 21 de abril de 2025 y el CRP No. 727 del 23 de abril de 2025.

Clausula quinta. Modificar la cláusula decima cuarta OBJETIVOS Y/O OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA la cual quedará así:

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. Las reuniones a las cuales se convoque.
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. Los reportes que apliquen durante la vigencia del contrato.
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. A demanda.
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. A demanda
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. Los reportes que apliquen durante la vigencia del contrato.
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. 1 actividad 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. 8 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. 1 reporte durante la vigencia del contrato.
10. 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. Actividad a demanda.
11. 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.
12. 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.
13. 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). Una jornada en la vigencia del contrato.
14. Apoyar en la auditoría 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, actividad con periodicidad mensual.
15. Apoyar la solicitud de la información que la secretaria de salud debe requerir a otras entidades para dar cumplimiento a la gestión del aseguramiento. Actividad a demanda.
16. 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.
17. Apoyar al técnico de aseguramiento en la convocatoria y realización de la mesa de aseguramiento. Las que apliquen en la vigencia del contrato teniendo en cuenta que se deben realizar 4 actividades en el año.
18. 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.

19. 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. A demanda.
20. 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.
21. Garantizar al finalizar el contrato, en medio físico y magnético toda la información del año 2025 de su competencia para el proceso de recertificación Municipal.
22. Acatar las políticas de seguridad de la información de la Administración Municipal.
23. Apoyar los eventos que desarrolle la administración municipal y que requieran de la presencia del profesional.
24. Apoyar la estrategia gobierno en línea.
25. Conocer y acatar las políticas de seguridad de la información del Municipio.
26. Participar en las actividades de rendición de cuentas, constituyentes municipales y demás jornadas institucionales que programe la Administración Municipal
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. Presentar a la Secretaria de Salud los cinco primeros días hábiles del mes el cronograma de actividades a ejecutar durante el mismo.
31. 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.
32. 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.

33. 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.
34. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato
35. 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.
36. Emitir los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
    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

Hace parte de esta adición, prorroga y modificación la justificación de la adición, prorroga y modificación del supervisor, la aprobación de la adición, prorroga y modificación del comité se contratación del día 22 de abril de 2025, acta número 33 de 2025, el CDP No.628 del 21 de abril de 2025 el CRP No.727 del 23 de abril de 2025. El contratista se compromete a ajustar la póliza No. 48-46-101003895 en función de la adición, prorroga y modificación realizada según lo definido en el contrato inicial.

En lo demás, la presente adición, prorroga y modificación queda sometida a las restantes cláusulas establecidas en el contrato inicial.

Para constancia, firman las partes a los veintitrés (23) días del mes abril del año 2025

SANDRA MILENA ÁLVAREZ OSPINA
CONTRATANTE

VERONICA A.
VERONICA LILIANA ARISTIZABAL CARDONA
CONTRATISTA

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