CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 004 DEL VEINTIUNO (21) DE ENERO DE 2026 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE OIBA - SANTANDER Y IPIXEL S.A.S. CON NIT 900588546-8 REPRESENTADA LEGALMENTE POR RUBIELA ROMERO ALFONSO IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA 28.381.641 DE SAN JOAQUÍN

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA LOCAL DE SALUD Y EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE OIBA EN LA GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD, LA AUDITORÍA Y EL SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD, LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD, Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.
CONTRATISTA	IPIXEL S.A.S.
NIT	900588546-8
R/L	RUBIELA ROMERO ALFONSO
CEDULA	28.381.641 DE SAN JOAQUÍN
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE OIBA
SUPERVISOR	SECRETARIA LOCAL DE SALUD Y EDUCACIÓN
VALOR INICIAL	VEINTINUEVE MILLONES DE PESOS M/TE ($29.000.000)
PLAZO	EL PLAZO DE EJECUCIÓN SERÁ DE DIEZ (10) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

CARMEN SOFIA MARTINEZ RIOS, mayor de edad, domiciliada en Oiba Santander, identificada con cédula de ciudadanía número 1.104.068.302 expedida en Oiba, quien actúa en nombre y representación del Municipio de Oiba Santander con Nit. 890.210.948-7, en calidad de Secretaria Local de Salud y Educación y de conformidad con el Decreto No. 001 del 05 de enero de 2026" Por medio del cual se delega el ejercicio de las competencias en materia de contratación y ordenación del gasto en los secretarios de despacho de la administración municipal", en adelante la "ENTIDAD", por una parte; y por la otra **IPIXEL S.A.S.** con NIT 900588546-8 Representada Legalmente por **RUBIELA ROMERO ALFONSO** identificada con cédula de ciudadanía 28.381.641 DE San Joaquín, en adelante el "**CONTRATISTA",** y quien manifiesta bajo la gravedad del juramento no hallarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para celebrar contratos de los que trata el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, y según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se ha acordado celebrar el presente contrato de ***Prestación de Servicios Profesionales*** previas las siguientes consideraciones:

1) Que así es la misión del Municipio de OIBA – Santander, "como entidad territorial fundamental de la división política administrativa del Estado, trabaja por el bienestar general y el mejoramiento

de la calidad de vida de la población, administrando los asuntos municipales y prestando los servicios públicos que determine la Ley, ordenando el desarrollo del territorio y la construcción de las obras que demande el progreso municipal, promoviendo la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, planificando el desarrollo económico social y ambiental de su territorio de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades, solucionando las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la nación, en los términos que defina la ley, velando por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente de conformidad con la ley, promoviendo el mejoramiento económico y social de los habitantes del municipio, y haciendo cuanto adelantar por sí mismo en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario".

2) Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dentro de los estudios previos se estableció de manera puntual la necesidad del servicio a satisfacer, enmarcada la misma al interior de proceso de planeación estratégica en el cual se definió de manera precisa no solo dicha necesidad, sino también los recursos con los cuales se cubrirá la contratación y el plazo dentro del cual se habrá de producir dicha satisfacción.

3) Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del decreto 1082 de 2015, reafirmó la autorización para efectuar contratos bajo la modalidad de contratación directa en los casos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate..

4) Que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión son aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

5) Que una vez revisada la planta de personal de la entidad y el respectivo Manual de Funciones y competencias laborales, se concluyó que se carece de la totalidad de empleados que puedan brindar un apoyo a la gestión en las labores misionales e institucionales que se deben adelantar.

6) Que es necesario contar con personal con experiencia en consultoría de salud y gestión sanitaria, que pueda brindar apoyo y acompañamiento en actividades de vigilancia y control, en línea con los principios del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud (PAMEC).

7) Que, dentro del presente contrato, existe certificación en donde consta que **NO** existe personal de planta suficiente para realizar las actividades relacionadas con el objeto de la presente contratación, así mismo se han revisado las condiciones de idoneidad y condiciones técnicas exigidas en los estudios previos para la contratación de este tipo de servicios.

8) Que el contratista demostró la idoneidad y experiencia requeridas para ejecutar el objeto del presente contrato.

9) Que el proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026

.

10) Que existe disponibilidad presupuestal para asumir este compromiso con cargo al actual presupuesto general de rentas y gastos.

Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

Cláusula 1 – Definiciones

Las expresiones utilizadas en el presente Contrato con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo al significado establecido en los documentos del contrato. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Definiciones	
Contrato	Es el presente acuerdo de voluntades
Entidad Estatal Contratante	Entidad Estatal que requiere el servicio de apoyo a la gestión objeto del presente contrato
Contratista	Persona natural, jurídica o estructura plural que presta los servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Cláusula 2 - Objeto del Contrato

EL CONTRATISTA, de manera independiente y de su libre espontaneidad, con total autonomía técnica, administrativa y financiera, con sus propios medios, todo ello de acuerdo con las obligaciones contenidas en el texto del presente contrato y, sin que exista subordinación ni dependencia de ningún orden ni vínculo laboral de ninguna naturaleza, se obliga a la:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA LOCAL DE SALUD Y EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE OIBA EN LA GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD, LA AUDITORÍA Y EL SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD, LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD, Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

Los Documentos del Proceso forman parte del presente Contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del Contrato.

Cláusula 3 - Actividades específicas del Contrato

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades específicas, que delimitan el alcance del mismo:

Ítem	Descripción
1	**1. Planeación y organización del trabajo** **1.1. Elaboración del plan operativo:** El contratista deberá elaborar el plan operativo del contrato, de conformidad con la matriz en Excel establecida por la Secretaría Local de Salud y Educación, el cual deberá presentarse dentro de los **tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato**. **1.2. Elaboración del cronograma mensual de actividades:** El contratista deberá elaborar el cronograma mensual de actividades, el cual deberá realizarse **previo al inicio de la ejecución**, conforme a las siguientes disposiciones: • **Para el primer mes:** el cronograma deberá anexarse junto con el plan operativo. • **Para los meses siguientes:** el cronograma deberá presentarse como anexo al informe mensual de actividades ejecutadas. El cronograma deberá elaborarse **en coordinación con el profesional de enfermería de apoyo a la gestión de salud pública de la Secretaría de Salud o con el Secretario Local de Salud y Educación**, según corresponda. Cualquier modificación a las actividades, fechas o tiempos previamente establecidos deberá ser **concertada y aprobada previamente por el supervisor del contrato**, dejando constancia del respectivo soporte.

	Soportes: • Plan operativo (Matriz Excel) • Cronograma de actividades • Soportes digitales cargados en el drive establecido por el supervisor del contrato **Verificación:** **Periodicidad:** Mensual

2	Asesorar y apoyar al personal de la Secretaría Local de Salud y Educación en los procesos y procedimientos relacionados con la **afiliación, novedades y traslados** entre las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) que operan en el municipio, mediante el **cruce, análisis y verificación de bases de datos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud**, con el fin de contribuir a la **continuidad del aseguramiento y la ampliación de la cobertura efectiva en salud**, conforme a la normatividad vigente.
	
	Soportes:
	
	• **Listado de usuarios revisados**, indicando tipo de trámite (afiliación, traslado, actualización).
	• **Acta de asistencia técnica** brindada al personal de apoyo del Servicio de Atención al Ciudadano (SAC).
	• **Listados de asistencia** a espacios de orientación o acompañamiento.
	• **Correos electrónicos enviados y recibidos** con:
	  ○ Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB).
	  ○ Personal de aseguramiento.
	• **Solicitudes de verificación, corrección o traslado** de afiliación.
	• **Soportes de gestión interinstitucional**, tales como actas o comunicaciones oficiales.
	• **Soportes del sistema o plataformas oficiales**, cuando aplique.
	• **Capturas o reportes de sistemas oficiales** (BDUA u otros), garantizando la protección de datos personales.
	
	Verificación:
	Periodicidad: Mensual

3	Apoyar la **generación, validación y cargue de información** en los sistemas oficiales del Sistema General de Seguridad Social en Salud —BDUA, ADRES, SISPRO y demás plataformas que apliquen, mediante la **preparación, revisión y verificación de datos** relacionados con afiliación, novedades, caracterización poblacional y aseguramiento en salud, garantizando la **calidad, consistencia,**

	integridad y oportunidad de la información, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos establecidos. **Soportes:** • **Capturas de pantalla o reportes del cargue realizado del archivo PAK**, cuando aplique (BDUA, ADRES u otros sistemas autorizados). • **Reportes de validación del sistema**, indicando archivos aceptados, rechazados o con novedades. • **Listado de registros procesados** • **Correos electrónicos institucionales** que evidencien: → Envío de archivos. → Recepción de confirmaciones. → Retroalimentación de las entidades correspondientes. • **Reportes de inconsistencias y acciones de corrección realizadas**. **Verificación:** **Periodicidad:** Mensual
4	Planear, organizar y coordinar las **actividades de educación y promoción en salud** orientadas a temas de **afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud**, derechos y deberes de los usuarios, uso adecuado de los servicios de salud, canales de atención, trámites y novedades del aseguramiento, actualización de información, rutas de acceso y mecanismos de participación social, mediante la **definición de temáticas, mensajes, materiales y población objetivo**, así como la **orientación y acompañamiento al personal del Servicio de Atención al Ciudadano (SAC)** para su ejecución con la comunidad afiliada y no afiliada. **Soportes:** • **Plan anual de acciones informativas y seguimiento** (Temas definidos, Población objetivo. Metodología propuesta. Cronograma sugerido. Materiales a utilizar. • **Soporte de socialización apoyo SAC** (acta, asistencia, registro fotográfico). • **Insumos técnicos** (guía temática, materiales publicidad, etc.) • **Informe cualitativo y cuantitativo** **Verificación:** **Periodicidad:** trimestral
	Apoyar a la Entidad Territorial en la **implementación y cumplimiento de la ejecución de la Auditoría GAUDI y del respectivo informe de auditoría**, mediante el **acompañamiento técnico** en las actividades de **planeación, ejecución y**

5	**seguimiento**, así como en el **seguimiento a los planes de mejora** derivados del proceso, en el marco del ejercicio de las funciones de **inspección, vigilancia y control (IVC)** a nivel territorial y de conformidad con las **instrucciones, lineamientos y herramientas vigentes** emitidas por la Superintendencia Nacional de Salud. **Soportes:** • **Acto administrativo** Documento mediante el cual se ordena la realización de la Auditoría GAUDI. • **Constancias de notificación** Evidencia de envío del acto administrativo a las EPS objeto de auditoría (oficios, correos). • **Actas de planeación** Registros de planificación de la auditoría GAUDI. • **Actas de ejecución** Evidencia de desarrollo de la auditoría. • **Informes de auditoría** Documentos generados durante el proceso, consolidando hallazgos y recomendaciones. • **Matriz de seguimiento a planes de mejora** Formatos que registran acciones correctivas y avances de las EPS auditadas. • **Comunicaciones oficiales** Correos, oficios o comunicaciones relacionadas con la auditoría y seguimiento a las EPS. • **Registros del sistema GAUDI** Capturas o evidencias de cargue o seguimiento de la información • **Informes de seguimiento o cierre** Documentos que evidencian la finalización del proceso de auditoría. **Verificación:** Conforme a la normatividad vigente
6	Apoyar a la Entidad Territorial en el **cumplimiento de la ejecución de las auditorías a los prestadores de servicios de salud (ESE e IPS)**, mediante el **acompañamiento técnico** en las actividades de **planeación, ejecución y seguimiento**, aplicando los **instrumentos de auditoría definidos** de acuerdo con el tipo de prestador (hospitalarios, ambulatorios, laboratorios, entre otros), así como el **seguimiento a los planes de mejora** derivados del proceso, en el marco del ejercicio de las funciones de **inspección, vigilancia y control (IVC)** a nivel territorial y conforme a la normatividad vigente.

	Soportes: • **Notificación oficial a ESE e IPS** Comunicación formal mediante la cual se informa el inicio del proceso de auditoría. • **Plan de trabajo de auditoría** Documento que establece el alcance, cronograma, metodología y responsables del proceso de auditoría. • **Instrumentos de auditoría** Listas de verificación, formatos y herramientas utilizadas para la evaluación según el tipo de prestador (hospitalario, ambulatorio, laboratorio, entre otros). • **Informe técnico de auditoría** Documento que consolida los hallazgos, análisis, conclusiones y recomendaciones del proceso de auditoría. • **Seguimiento al plan de mejora** Matriz o informe que registra las acciones correctivas y avances de las ESE e IPS auditadas. • **Actas de apertura y cierre de auditoría** Registros formales que evidencian el inicio y finalización del proceso de auditoría, con participación de las partes involucradas. **Verificación:** **Periodicidad:** Según cronograma de auditoría o requerimiento de la Entidad Territorial.
7	Apoyar los **procesos de atención y respuesta** a la correspondencia, requerimientos y citaciones relacionadas con el **Sistema General de Seguridad Social en Salud**, emitidas por las **entidades de control y supervisión** tales como la Secretaría de Salud Departamental, la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social, la Procuraduría General de la Nación, entre otras, mediante la **elaboración de borradores de respuesta**, la **recolección y organización de los soportes documentales correspondientes**, y el seguimiento a los plazos establecidos, de conformidad con los lineamientos institucionales. **Soportes:** • **Radicados de entrada** Comunicaciones oficiales recibidas por parte de las entidades de control (oficios, correos institucionales, citaciones, requerimientos). • **Respuestas oficiales elaboradas** Oficios, comunicaciones o documentos de respuesta preparados y enviados, con fecha y número de radicado. • **Soportes de envío o radicación de respuestas** Constancias de envío (correo electrónico institucional, sistema de radicación, ventanilla única, etc.).

	• **Soportes documentales anexos** Documentos, informes o archivos utilizados como respaldo de las respuestas emitidas. • **Registro de seguimiento a requerimientos** Cuadro o bitácora que evidencie el estado del trámite (recibido, en proceso, respondido, cerrado). • **Comunicación interna de articulación** Correos o memorandos que evidencien la coordinación con otras dependencias para consolidar la respuesta. **Verificación:** **Periodicidad:** Según requerimiento
8	Apoyar a la Entidad Territorial en la **verificación de la correspondencia entre los recursos del régimen subsidiado pagados a cada EPS y la población efectivamente reportada por las IPS de primer nivel**, mediante la **revisión, cruce y análisis de la información disponible**, con el fin de verificar que la población se encuentre **activa y correctamente registrada en la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA)**, así como la **identificación de inconsistencias** para su respectiva **gestión, corrección o aclaración ante la EPS correspondiente**, de conformidad con los registros y lineamientos oficiales vigentes. **Soportes:** • **Reportes de población efectiva** Documentos generados por la BDUA o sistemas oficiales que evidencien la población activa, carnetizada y registrada. • **Conciliaciones de pagos y población** Matrices o cuadros donde se comparen los pagos realizados a las EPS con la población reportada por cada IPS de primer nivel. • **Comunicaciones con EPS e IPS** Correos, oficios o actas donde se evidencie la solicitud de aclaración o corrección de inconsistencias. • **Registros de revisión y verificación interna** Bitácoras, hojas de trabajo o informes internos que evidencien la revisión de la información y los hallazgos identificados. • **Informes de validación y control** Documentos consolidados que indiquen las acciones realizadas, hallazgos y resultados del proceso de verificación. **Verificación:** **Periodicidad:** Según cronograma de pagos del régimen subsidiado o requerimientos de la Entidad Territorial / EPS.

9	Apoyar el **seguimiento al proceso de identificación, depuración y control** de la población del **Régimen Subsidiado** y de la **Población Pobre No Asegurada (PPNA)** del municipio, mediante la **revisión, cruce y análisis** de los listados del **SISBÉN** —con énfasis en la población clasificada en **grupo D**— y de las bases de datos de **PPNA y aseguramiento en salud**, con el fin de **identificar inconsistencias, población sin afiliación o con novedades**, y elaborar **listados y reportes técnicos** para su **notificación y gestión** ante las instancias competentes, de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes. **Soportes:** • **Listados de población revisados** Archivos de SISBÉN, PPNA y aseguramiento cruzados y depurados. • **Matrices de inconsistencias identificadas** Registro de población sin afiliación, duplicada o con datos inconsistentes. • **Informes mensuales de seguimiento** Documento que consolida hallazgos, acciones realizadas y recomendaciones. • **Reportes de notificación a instancias correspondientes** Evidencias de envío de listados y acciones de gestión realizadas. **Verificación:** **Periodicidad**: mensual
10	Apoyar la **elaboración, actualización, implementación y seguimiento** del **Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC)** en el municipio de **Oiba**, incluyendo la **definición de la ruta crítica y el cronograma de actividades**, mediante la **articulación con el equipo de salud**, la **revisión, monitoreo y análisis de avances**, la **identificación de hallazgos y brechas**, la **recopilación y consolidación de información**, la **elaboración de informes técnicos**, y la **atención a asistencias técnicas o requerimientos** de las instancias de salud competentes, dejando **constancia documental** de las observaciones realizadas y los compromisos adquiridos, conforme a la normatividad vigente. **Soportes:** **Documento de elaboración del PAMEC** Versión inicial construida con el equipo de salud municipal de Oiba (objetivos, ruta crítica, cronograma). • **Cronogramas y ruta crítica actualizados** Versiones del cronograma con fechas, responsables y actividades. • **Informes técnicos de seguimiento y evaluación** Reportes periódicos con análisis de cumplimiento, hallazgos, brechas y recomendaciones.

	• **Registros de reuniones y asistencias técnicas** Actas, listas de asistencia o correos de reuniones con equipo de salud y/o asistencias técnicas de instancias externas. • **Matrices de acciones de mejora y seguimiento** Tablas que evidencien las acciones adoptadas por hallazgos y su estatus de cumplimiento. • **Registro de comunicaciones internas** Correos o memorandos que evidencien coordinación y toma de decisiones para implementación del PAMEC. • **Documentación de presentación o sustentación del PAMEC** Presentaciones, informes enviados a instancias superiores, respaldos de presentación o sustentación. **Verificación:** **Periodicidad:** Trimestral
11	Apoyar a la Entidad Territorial en la **ejecución de auditorías a la Empresa Social del Estado (ESE)**, orientadas a la **verificación del cumplimiento de las Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS)**, incluyendo las rutas de **materno-perinatal**, **acciones individuales y colectivas de salud**, y las correspondientes al **ciclo de vida** (niño y adolescente, adulto y adulto mayor), mediante el **acompañamiento técnico** en las actividades de **planeación, ejecución y seguimiento**, la **aplicación de los instrumentos de auditoría definidos según el tipo de prestador** (hospitalarios, ambulatorios, laboratorios, entre otros), la **identificación de hallazgos y brechas**, y el **seguimiento a los planes de mejora** derivados del proceso, en el marco del ejercicio de las funciones de **inspección, vigilancia y control (IVC)** a nivel territorial y conforme a la normatividad vigente. **Soportes documentales y evidencias** • **Notificación oficial a la ESE** • **Plan de trabajo de auditoría por ruta** (Materno-perinatal, acciones individuales y colectivas, ciclo de vida) • **Instrumentos de auditoría por ruta** • **Informe técnico de auditoría por ruta** • **Seguimiento al plan de mejora** • **Actas de apertura y cierre de auditoría** **Verificación:** **Periodicidad**: trimestral o Según cronograma de auditoría establecido por la Entidad Territorial o requerimiento de supervisión, con informes parciales de seguimiento por ruta.

12	Organizar, consolidar y entregar de manera **mensual** el archivo físico y digital correspondiente a todas las actividades desarrolladas en el marco del contrato, garantizando que la información se encuentre debidamente clasificada, rotulada y organizada conforme a las **directrices del proceso de gestión documental y la Tabla de Retención Documental (TRD)** vigente de la entidad. La documentación deberá presentarse de forma completa, legible y ordenada, permitiendo su fácil verificación, seguimiento y custodia institucional. **Soportes** • Carpetas físicas organizadas por actividad, mes y tipo de documento. • Carpetas digitales organizadas por actividad y mes, cargadas en el drive establecido por el supervisor del contrato. • Listado o índice de documentos entregados (cuando aplique). **Verificación** **Periodicidad:** Mensual
13	Desarrollar las demás actividades y labores que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto y alcance del contrato y se encuentren enmarcadas dentro de las funciones propias del apoyo a la gestión de la secretaria local de salud y educación. **Soportes** • Oficio, correo electrónico o comunicación oficial de asignación por parte del supervisor. • Evidencias de la actividad desarrollada, según corresponda (informes, registros, actas, listados, registros fotográficos, entre otros). **Soportes físicos y digitales** • Soportes físicos debidamente organizados conforme al proceso de gestión documental de la entidad. • Soportes digitales cargados en el drive establecido por el supervisor del contrato. **Verificación** Según asignación y validación del supervisor del contrato.

Cláusula 4 – Informes

El Contratista deberá presentar informes mensuales de actividades, los cuales deben estar aprobados por el supervisor del presente Contrato.

Cláusula 5 - Valor del contrato y forma de pago

El valor del presente Contrato corresponde a la suma de **VEINTINUEVE MILLONES DE PESOS M/TE ($29.000.000)**, lo cual incluye todos los gastos y costos en que incurra el contratista para la ejecución del objeto contractual.

La Entidad Estatal contratante pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 202601190048 del 20 de enero de 2026.

La Entidad Estatal Contratante pagará al Contratista el valor del contrato en la siguiente forma: Mediante diez (10) actas parciales mensuales por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000)**, previa presentación del informe de actividades aprobado por el supervisor, soporte de pago, aporte al sistema general de seguridad social en salud, pensión, riesgos profesionales y demás condiciones previstas por la ley.

Los anteriores valores se pagarán previa entrega del informe de actividades, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

Los pagos se realizarán dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato.

Cláusula 6 - Declaraciones del contratista

El Contratista hace las siguientes declaraciones:

6.1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso
6.2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del municipio de OIBA, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
6.3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato.
6.4. El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.
6.5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral.
6.6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
6.7. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

6.8. El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

Cláusula 7 – Plazo

El plazo de ejecución será de **DIEZ (10) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Cláusula 8 - Derechos del Contratista

8.1. Recibir la remuneración pactada en los términos de la Cláusula 5 del presente contrato.
8.2. Recibir respuesta oportuna a las comunicaciones que remita al contratante.

Cláusula 9 - Obligaciones particulares del Contratista

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.
2. Prestar sus servicios en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo, de acuerdo con la propuesta presentada;
3. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo;
4. Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad;
5. Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite EL CONTRATANTE por conducto del SUPERVISOR y acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que éste le imparta;
6. Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato;
7. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que EL CONTRATANTE declare la caducidad del contrato;
8. Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes;
9. Aceptar la supervisión por parte del Municipio;
10. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato;
11. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
12. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el

desarrollo del objeto del contrato.

Cláusula 10 - Obligaciones Generales de la Entidad Estatal contratante

1. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad Estatal contratante de manera legal o contractual.
2. Suministrar al CONTRATISTA la información, documentación y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato, facilitarle las condiciones que le permitan cumplirlo en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad.
3. Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas.
4. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en el menor tiempo posible, los documentos correspondientes;
5. El municipio se obliga a efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el pago de los servicios que el contratista haya prestado a éste con base en el presente contrato, previa acta de recibo de satisfacción del servicio;
6. Se compromete a vigilar la prestación del servicio, en los términos legales y contemplados en este contrato.

Cláusula 11 – Responsabilidad

EL CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 2 del presente Contrato. **EL CONTRATISTA** será responsable por los daños que ocasionen sus empleados, los empleados de sus subcontratistas, al **MUNICIPIO DE OIBA** en la ejecución del objeto del presente Contrato.

Cláusula 12 - Propiedad Intelectual

Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la Entidad Estatal contratante de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el Contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Entidad Estatal contratante por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.

Cláusula 13 – Confidencialidad

En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, la parte interesada debe comunicar a la otra parte

que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.

Cláusula 14 - Terminación, modificación e interpretación unilateral del Contrato

EL MUNICIPIO DEL OIBA puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato.

Cláusula 15 – Caducidad

EL MUNICIPIO DE OIBA, estará facultada a declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del contrato por parte del Contratista en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley.

Cláusula 16 – Multas

En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, **EL MUNICIPIO DE OIBA** puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas:

a) Por no entregar o demorar la entrega de los servicios derivados del contrato, el 0.1% del valor del contrato por cada día de atraso.
b) Por no cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad social en Salud, Pensión y Riesgos, 0.1% del valor del contrato.
c) Incumplimiento en las obligaciones del contrato, hasta el 5% del valor del contrato, aplicado en multas sucesivas diarias del 0.5% hasta que cese el cumplimiento.

El valor de las multas no puede exceder 5% del valor total del contrato.

Cláusula 17 - Cláusula Penal

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, **EL CONTRATISTA** debe pagar al **MUNICIPIO DE OIBA**, a título de indemnización, una suma equivalente a cinco (5%) por ciento del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que **EL MUNICIPIO DE OIBA** adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

Cláusula 18 - Garantías y Mecanismos de cobertura del riesgo

En concordancia con el análisis realizado en los estudios previos del presente contrato, no se exigirá al contratista la constitución de garantía alguna.

Cláusula 19 - Independencia del Contratista

El Contratista es una entidad independiente del **MUNICIPIO DE OIBA**, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. **EL CONTRATISTA** ni tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del **MUNICIPIO DE OIBA**, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Cláusula 20 – Cesión

El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito del **MUNICIPIO DE OIBA.**

Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, **EL MUNICIPIO DE OIBA** está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al **MUNICIPIO DE OIBA** de la misma y solicitar su consentimiento.

Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del Contrato, **EL MUNICIPIO DE OIBA** exigirá al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en la cláusula 19 del presente Contrato. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, la Entidad Estatal contratante puede válidamente oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control.

Cláusula 21 – Indemnidad

El Contratista se obliga a indemnizar al **MUNICIPIO DE OIBA** con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato.

El Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado.

El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales

que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato

Cláusula 22 - Caso Fortuito y Fuerza Mayor

Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

Cláusula 23 - Solución de Controversias

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia.

Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán mediante:

Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante EL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD MAS CERCANA, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga **EL CENTRO DE CONCILIACIÓN**, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa.

Cláusula 24 – Notificaciones

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

CONTRATANTE MUNICIPIO DE OIBA Nombre: CARMEN SOFIA MARTINEZ	**CONTRATISTA** Nombre: **IPIXEL S.A.S.**

RIOS Cargo: SECRETARIA LOCAL DE SALUD Y EDUCACIÓN Dirección: CARRERA 7° N° 12 – 81 Correo electrónico: *secretariadesalud@oiba-santander.gov.co*	**NIT:** 900588546-8 **R/L:** RUBIELA ROMERO ALFONSO **CC:** 28.381.641 de SAN JOAQUIN **Dirección:** Calle 95 N°. 32 – 28 T. A – AP. 502 – CONJUNTO PORTAL DEL VIVERO, BUCARAMANGA, SANTANDER **Teléfono**: 3214171160 **Correo**: ipixel.sas@gmail.com

Cláusula 25 - Supervisión

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante, estará a cargo de la **SECRETARIA LOCAL DE SALUD Y EDUCACIÓN.**

Cláusula 26 - Anexos del Contrato

Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos:
27.1. Los estudios previos.
27.2. La oferta presentada por el Contratista.
27.3 Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales.
27.4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Cláusula 27 – Apoyo en la respuesta requerimientos de los entes de control

El contratista se compromete a apoyar y acompañar a la entidad contratante a dar respuesta a los diferentes requerimientos que sean necesarios y de su área de competencia, con el fin de cumplir, con las solicitudes o peticiones de los diferentes órganos de control o vigilancia, así como aportar las pruebas que por el desarrollo de su trabajo se encuentren a su alcance para la debida defensa técnica del municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales donde sea parte.

Cláusula 28 - Perfeccionamiento y ejecución

El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes. Para su ejecución requiere el registro y la acreditación de encontrarse el Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral.

Cláusula 29 - domicilio contractual

El domicilio contractual es el municipio de OIBA – Santander.

Para constancia se firma en OIBA, a los veintiún (21) días del mes de enero de 2026.

EL CONTRATANTE;

CARMEN SOFIA MARTINEZ RIOS
SECRETARIA LOCAL DE SALUD Y EDUCACION

EL CONTATISTA,

IPIXEL S.A.S.
NIT. 900588546-8
R/L. RUBIELA ROMERO ALFONSO
CC. 28.381.641 de San Joaquín