CONTRATO DE CONSULTORÍA No. SS-CMA-003-2025

TABLA DE CONTENIDO

CLÁUSULA 1.	**DEFINICIONES**
CLÁUSULA 2.	**OBJETO**
CLÁUSULA 3.	**ALCANCE DEL OBJETO**
CLÁUSULA 4.	**PLAZO DEL CONTRATO**
CLÁUSULA 5.	**VALOR DEL CONTRATO**
CLÁUSULA 6.	**ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO**
CLÁUSULA 7.	**APROPIACIÓN PRESUPUESTAL**
CLÁUSULA 8.	**FORMA DE PAGO**
CLÁUSULA 9.	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONSULTOR**
CLÁUSULA 10.	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONSULTOR**
CLÁUSULA 11.	**DERECHOS DEL CONSULTOR**
CLÁUSULA 12.	**OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**
CLÁUSULA 13.	**RESPONSABILIDAD**
CLÁUSULA 14.	**INDEMNIDAD**
CLÁUSULA 15.	**MULTAS**
CLÁUSULA 16.	**CLÁUSULA PENAL**
CLÁUSULA 17.	**GARANTÍAS**
CLÁUSULA 18.	**INDEPENDENCIA DEL CONSULTOR**
CLÁUSULA 19.	**INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONSULTOR**
CLÁUSULA 20.	**CESIÓN**
CLÁUSULA 21.	**LIQUIDACIÓN**
CLÁUSULA 22.	**SUSCRIPCIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**
CLÁUSULA 23.	**LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL**
CLÁUSULA 24.	**SUPERVISIÓN**
CLÁUSULA 25.	**DOCUMENTOS**

Entre el **DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA,** (en adelante la "Entidad"), por medio de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA SALUD**, representada por **MARÍA MARCELA ARRIOLA SALGADO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 50.996.575, actuando en ejercicio de la delegación para contratar otorgada a través del Decreto No. 00150 de 14 de febrero de 2024 (retomado a través del Decreto No. 00630 del 26 de diciembre de 2025), expedido por el Gobernador de Córdoba, por una parte; y, por la otra, **CONSORCIO AUDITORIA PPNA 2025**, identificado con NIT 902.030.223-6, representado por RAUL ARMANDO OLACIREGUI MARQUEZ, identificado con cédula de ciudadanía Nº 77.183.210, (en adelante el "Contratista"), hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones:

I. Que mediante Resolución No 00722 del 30 de diciembre de 2025, la Entidad abrió el Procedimiento de Contratación No SS-CMA-003-2025.

II. Que a través de la Resolución No 00027 del 27 de enero de 2026 la Entidad adjudicó el contrato al oferente CONSORCIO AUDITORIA PPNA 2025.

Con base en las anteriores consideraciones, la Entidad y el Consultor (individualmente la "Parte", conjuntamente las "Partes"), acuerdan las siguientes cláusulas.

CLÁUSULA 1. DEFINICIONES

Los términos definidos son utilizados en singular y en plural según lo requiera el contexto en el cual son empleados. Otros términos con mayúscula inicial se comprenderán de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos serán interpretados de conformidad con su significado natural y obvio, en el contexto del proyecto en el que se pretende ejecutar las labores propias de Consultoría.

CLÁUSULA 2. OBJETO

El objeto del contrato es AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS DE LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN MIGRANTE Y PPNA.

CLÁUSULA 3. ALCANCE DEL OBJETO

El Consultor debe ejecutar el contrato de conformidad con las especificaciones y características técnicas señaladas en los Documentos del Proceso de Contratación N.º SS-CMA-003-2025, los cuales hacen parte integral de este.

El Consultor se obliga con la Entidad a ejecutar, a los precios cotizados en la propuesta y con sus propios medios –materiales, equipos y personal- en forma independiente y con plena autonomía técnica y administrativa, hasta su total terminación y aceptación final, las actividades propias de consultoría según lo establece la legislación vigente, el Pliego de Condiciones, estudio previo y anexos.

El Consultor y la Entidad asumen de forma obligatoria los Riesgos previsibles identificados y plasmados en el Pliego de Condiciones en la "Matriz 1 – Riesgos" y aceptados con la presentación de la propuesta.

CLÁUSULA 4. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo estimado para la ejecución del contrato será de CUATRO (4) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo y aprobación de los documentos previstos en el Pliego de Condiciones.

Excepcionalmente, por causas que constituyan fuerza mayor o caso fortuito, las partes de común acuerdo podrán suspender el plazo de ejecución del contrato, siempre que la naturaleza de las obligaciones lo admita, no se contraríen normas de orden público y se adopten medidas para superar las causas que motivaron la suspensión en el menor tiempo posible.

CLÁUSULA 5. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato es hasta por la suma de NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($998.701.685), equivalentes a 570,39 SMMLV para el año de suscripción del contrato 2026, suma que se discrimina de la siguiente manera:

"AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS DE LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN MIGRANTE Y PPNA					
CANT.	CARGO / OFICIO	COSTOS DE PERSONAL	MESES	PARTICIPACIÓN (h-mes)	VALOR PARCIAL ($)
(1)		(2)	(3)	(4)	(1)*((2)+(3))*(4) = (5)
COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL					
PERSONAL PROFESIONAL					
1	**DIRECTOR DE PROYECTO:** Formación académica profesional: Título en Medicina. Posgrado: Título de especialización y/o maestría en Gerencia de los servicios de la salud y seguridad social. Experiencia Profesional General: 25 años contados a partir de la obtención de tarjeta profesional. Mínima de 8 años como gerente, director de entidades asegurados en salud y/o instituciones prestadoras en salud y/o proyectos de auditoría en salud.	$6.745.000	3	100%	$20.235.000
1	**COORDINADOR ADMINISTRATIVO:** Formación académica profesional: Título profesional Ingeniería Industrial. Posgrado en: Título de especialización y/o maestría en Gerencia de los servicios de la salud. Experiencia Profesional General: Mínima de 15 años en el ejercicio de la profesión. Mínima de 10 años de experiencia en el sector salud relacionada con los cuatro componentes del sistema obligatorio de la garantía de la calidad de la salud (SOGCS), la gestión del riesgo y la	$5.935.000.000	3	100%	$ 17.805.000

	adaptación de las normas técnicas ISO 9012015 e ISO 71012023 en los procesos de atención.				
2	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO II (JURÍDICA):** Formación académica profesional: Título profesional en Derecho. Posgrado: Título de especialización y/o maestría en Derecho administrativo. Experiencia Profesional General: Mínima de 5 años en el ejercicio de la profesión, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Mínima de 1 año en proyectos de auditorías de cuentas médicas y/o recobros y/o asesorías en contratación.	$ 4.985.000.	2	70%	$ 13,958.000
3	**PROFESIONAL DE LA CALIDAD:** Formación académica profesional: Título en Medicina y/o profesionales de la salud. Posgrado: Título de especialización y/o maestría en Gerencia en servicios de la salud y/o Gerencias en salud y seguridad social y/o Gerencia de la calidad y auditoría en salud y/o Auditorías en salud y/o Auditorías en servicios de la salud. Experiencia Profesional General: Mínima de 10 años en el ejercicio de la profesión, a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Mínima de 5 años en proyectos específicos de auditorías de cuentas médicas	$ 5.935.000	3	100%	$ 53.415-000
3	**PROFESIONALES EN AUDITORÍA:** Formación académica profesional: Título profesional en Medicina y/o Enfermería. Posgrado: Título de especialización en servicios de la salud y/o gestión de la calidad y auditoría en los servicios de salud. Experiencia Profesional General: Mínima de 5 años en el ejercicio de la profesión, a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Mínima de 2 años en proyectos específicos de auditor de cuentas médicas.	$ 5.935.000	3	100%	$ 53.415.000

3	**ANALISISTAS EN AUDITORÍA:** Formación académica técnica o tecnólogos: Técnico o tecnólogos en auxiliar de informática, Administración en Salud, Auditoría en cuentas médicas, Auxiliar de enfermería, Gestión Administrativa, Programación de Software IT, Contabilización de operaciones, Sistemas comerciales y financieros; y secretariado. Experiencia General: Mínima de 2 años contado a partir del título. Experiencia General: mínima de 2 años contado a partir del título. Mínima dos años como analista de cuentas médicas, facturación, autorizaciones, glosas, conciliaciones, recobros, ADRES / Fosyga, reclamaciones ECAT y/o SOAT.	$4.985.000	3	100%	$44.865.000
1	**COORDINADOR DE INFORMACION DE AUDITORÍA:** Formación académica profesional: Ingeniero de Sistemas. Posgrado: especialización y/o maestría en Gobierno de tecnología informática. Experiencia profesional: mínima de 5 años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Mínima de 2 años en proyectos de seguimiento y control de los servicios de la salud.	$5.935.000	2	70%	$8.309.000
1	**ANALISTA FINANCIERO:** Formación académica profesional: Título profesional en Administración de Empresas y/o Contador Público y/o Administración de Servicios en Salud. Posgrado: Título de especialización y/o maestría en Revisoría fiscal. Experiencia Profesional General: Mínima de 5 años en el ejercicio de la profesión, a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Mínima: contar con 5 certificaciones de experiencia general en auditorías contables (por lo menos dos de los contratos deben contemplar obligaciones de auditorías en servicios de salud con enfoque en cuentas médicas).	$ 4.985.000	2	100%	$9.970.000

1	**ANALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL:** Formación académica profesional: título profesional en ciencias de la información. Posgrado: título de especialización y/o maestría en Gerencia de Proyectos TI. Experiencia General: Mínima de 2 años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional en caso de que aplique. Mínima contar con dos años de experiencia en archivista y gestión documental.	$4.985.000	2	100%	$9,970.000
5	**AUXILIAR EN GESTIÓN DOCUMENTAL:** Título de bachiller y/o técnico y/o tecnólogo, con 1 año contados a partir de la obtención del título.	$2.136.000	2	80%	$17.088.000
				SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL = SUMATORIA DE (5) = (6)	**$249.030.000**
				FACTOR MULTIPLICADOR (7)	**2,40**
				SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL = (6) * (7) = (A)	**$597.672.000**
				OTROS COSTOS DIRECTOS	
CANT.	**COSTOS DE ALQUILER DE MEDIOS TECNOLOGICOS**				
1	Software, el cual debe permitir como mínimo lo siguiente: - Acceso web seguro (HTTPS). - Base de datos estructurada para facturas y metadatos. - Control de accesos por roles. - Registro de trazabilidad y bitácoras de auditoría. Seguridad y cumplimiento normativo: - Cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 (Protección de datos personales). - Resolución 1995 de 1999 (Historia clínica – aplicable a soportes). - Confidencialidad de la información. - Cifrado de información y accesos restringidos. - Seguridad gestionada.	$25.000.000	3	100%	$75.000.000
2	Almacenamiento de información, el cual debe permitir como mínimo lo siguiente: - Acceso web seguro (HTTPS). - Base de datos estructurada para facturas y metadatos. - Repositorio documental con organización por IPS, período y estado. - Copias de seguridad automáticas.	$12.376.025	3	100%	$74.256.150

	- Capacidad mínima para 150 GB de información.			
			SUBTOTAL COSTOS OPERATIVOS	**$ 149.256.150**
			SUBTOTAL PERSONAL + SUBTOTAL COSTOS OPERATIVOS	**$746.928.150**
			IVA 19%	**$ 141.916.348,5**
			COSTOS TOTALES	**$888.844.498,50**
ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES Y NACIONALES				
1	Estampilla Pro Desarrollo Departamental		2,00%	$ 19.974.034
2	Estampilla Pro Cultura		0,50%	$ 4.993.508
3	Estampilla para el bienestar del adulto mayor		3,00%	$29.961.051
4	Estampilla Pro Universidad de Córdoba		2,00%	$ 19.974.034
5	Estampilla Pro Deporte y recreación		2,50%	$ 24.967.542
6	Estampilla Impuesto de Timbre aplicado de manera temporal por el Decreto 175 de 2025, emitido dentro del marco del estado de conmoción interior en el Catatumbo.		1,00%	$ 9.987.017
			TOTAL	**$ 998.701.685**

El Consultor con la suscripción del contrato acepta que en el evento en que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al Peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a cincuenta (50) centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

CLÁUSULA 6. ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO

El DEPARTAMENTO entregará al Contratista un pago anticipado, correspondiente al 30% del valor del contrato.

CLÁUSULA 7. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

El pago de la suma estipulada en este contrato se sujetará al Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente:

Número Certificado Disponibilidad Presupuestal	Fecha Certificado Disponibilidad Presupuestal	Valor Certificado de Disponibilidad Presupuestal
26000239	04/02/2026	MIL MILLONES DE PESOS ($1.000.000.000,oo) M/CTE.

CLÁUSULA 8. FORMA DE PAGO

El valor del contrato a suscribir se pagará de la siguiente manera:

a) **UN PRIMER PAGO,** por concepto de "**PAGO ANTICIPADO**", equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, correspondiente a la suma de **DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS CINCO PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS M/CTE ($299.610.505,5),** IVA incluido, una vez se suscriba el acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

JUSTIFICACION DEL PAGO ANTICIPADO. En el entendido de que el contratista tiene que cubrir los costos iniciales del contrato con relación al auditaje de las cuentas médicas, deberá contar con recursos suficientes

(talento humano, materiales, transporte, y demás logística necesaria) para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.

b) **UN SEGUNDO PAGO,** equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, correspondiente a la suma de **DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS CINCO PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS M/CTE ($299.610.505,5),** IVA incluido, previa presentación del informe parcial de ejecución, con actividades ejecutadas igual o superior al sesenta por ciento (60%), de acuerdo con la certificación expedida por el supervisor del contrato, los cuales el Departamento girará a la Cuenta Bancaria designada por el contratista para el manejo de los recursos y deberá acreditar los pagos en materia de salarios y seguridad social.

c) **UN TERCER PAGO,** equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, correspondiente a la suma de **DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS CINCO PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS M/CTE ($299.610.505,5),** IVA incluido, previa presentación del informe parcial de ejecución, con actividades ejecutadas igual o superior al noventa por ciento (90%), de acuerdo con la certificación expedida por el supervisor del contrato, los cuales el Departamento girará a la Cuenta Bancaria designada por el contratista para el manejo de los recursos y deberá acreditar los pagos en materia de salarios y seguridad social.

d) **UN CUARTO PAGO FINAL,** equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, correspondiente a la suma de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIENTO SESENTA Y OCHO PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS M/CTE ($99.870.168,5),** IVA incluido, al finalizar la ejecución del contrato, previa presentación del informe final de ejecución, con actividades ejecutadas igual al cien por ciento (100%), de acuerdo con la certificación expedida por el supervisor del contrato, la acreditación de los pagos que en materia de salarios y seguridad social deberá efectuar el contratista al personal que emplee en la ejecución de este y demás a que haya lugar; los cuales el Departamento girará a la Cuenta Bancaria designada por el contratista para el manejo de los recursos.

PARAGRAFO PRIMERO: Para cada pago, es indispensable que el contratista presente: (i) la factura o cuenta de cobro cumpliendo con las exigencias de Ley, (II) la planilla de aportes a seguridad social o certificación emitida en los términos del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y (III) informe del supervisor, aprobando la factura o cuenta de cobro y el producto entregable objeto de cobro aprobado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA deberá presentar la afiliación a salud, pensión, y parafiscales en los términos de Ley, al supervisor del contrato, del personal que haya empleado en la ejecución del objeto contractual.

PARÁGRAFO TERCERO: Para efectuar los pagos, se deberán adjuntar las actas parciales, debidamente firmadas por las partes y por el supervisor. Los pagos se efectuarán previa presentación de la factura de venta que cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario, en el caso de personas jurídicas y naturales obligados a facturar. En el caso de personas naturales inscritas en el régimen simplificado, el pago se efectuará previa presentación de la cuenta de cobro. Las facturas y/o cuentas de cobro deberán corresponder a las labores desarrolladas. Estas facturas y/o cuentas de cobro deberán ir acompañadas de todos los comprobantes y documentos de soporte necesarios para sustentar la prestación del servicio durante el período de las actas.

PARÁGRAFO CUARTO. - El valor total de este contrato incluye todos los costos y gastos en que tenga que incurrir **EL CONTRATISTA**, para el cumplimiento de su objeto, por lo cual no habrá lugar a reconocimiento adicional alguno, exceptuando la fuerza mayor y el caso fortuito.

CLÁUSULA 9. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONSULTOR

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del Contrato, la ley, las obligaciones y condiciones señaladas en el Pliego de Condiciones y demás Documentos del Proceso y de las establecidas en el Proceso de Contratación, vigente durante la ejecución del Contrato, el Consultor se obliga a:

1. Desarrollar el objeto del contrato cumpliendo con las especificaciones señaladas en todos los documentos contractuales, la Constitución Política, la Ley.
2. Atender de manera diligente e inmediata las observaciones, recomendaciones, solicitudes y los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando demoras.
4. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo con lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato, mismos que deben ser claros y oportunos.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.
7. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
8. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
9. Garantizar que las personas naturales que prestan servicios a través de contratos de prestación de servicios y/o contratadas por las personas jurídicas que prestan servicios para el contratista, se encuentren afiliados como cotizantes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión, ARL), de acuerdo con lo contemplado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, así mismo lo dispuesto en la Ley 1562 de 2002, en cuanto a la afiliación de riesgos profesionales.
10. Responder laboralmente por la vinculación del personal para la ejecución del contrato, en caso de que la vinculación usada por el contratista para su personal tenga ese carácter.
11. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
12. Constituir y mantener vigente las garantías durante el término de ejecución y liquidación del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo.
13. En caso de tener personal vinculado laboralmente, pagar por su cuenta y riesgo exclusivos y en forma oportuna todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus empleados, cumplir con las obligaciones de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales previstos en la Ley 100 de 1993, ley 1562 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad que la aclare, adicione o modifique. Suministro de uniformes, elementos de higiene según lo estipulado en el código sustantivo de trabajo y demás normas relacionadas.
14. Contar con todo el personal requerido y ofrecido en la propuesta que dará origen al contrato y garantizar la idoneidad y la disponibilidad del equipo de trabajo ofrecido, con la formación académica y la experiencia profesional y especifica mínima señalada en el presente estudio previo, y en términos generales, todo los insumos requeridos y ofrecidos en la propuesta para el cabal y oportuno cumplimiento del objeto a contratar.
15. Acreditar y certificar el cumplimiento de las obligaciones del pago de aportes al sistema general de seguridad social (salud, pensiones y ARL) y aportes parafiscales (ICBF, caja de compensación, SENA) en los casos que aplique, previstos en la Ley 100 de 1993, ley 1562 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad que la aclare, adicione o modifique.

16. Asistir oportuna y diligentemente a las reuniones programadas por el supervisor del contrato.
17. Las demás obligaciones contenidas en el artículo 5° de la Ley 16 de 1993 y todas aquellas emanadas de la naturaleza y esencia del contrato de Consultoría.

CLÁUSULA 10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONSULTOR

De conformidad con el artículo 52 de la Ley 80 de 1993, LOS CONTRATISTAS responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley. Los consorcios y uniones temporales responderán por las acciones y omisiones de sus integrantes, en los términos del artículo 7o. de esta Ley.

El contratista debe cumplir las siguientes obligaciones:

1. Realizar la clasificación y organización para el levantamiento del inventario de la facturación objeto de auditoría, identificando valores, tipos de servicios, tipo de población y demás variables requeridas por la entidad contratante.
2. Verificar el registro de cada uno de los usuarios atendidos y facturados con cargo al Departamento de Córdoba, en la base de datos diseñada para ello (BD depto. ADRES – BDUA – Compensados). En caso de no existir registro, se deberá establecer la correspondiente objeción, salvo que las circunstancias ameriten el pago de la atención respectiva.
3. Verificar los debidos registros y soportes de atención que permitan establecer la responsabilidad para el pago por parte de la Gobernación, se deben tener en cuenta criterios de pertinencia, oportunidad, continuidad, coherencia de la atención.
4. VALIDACION DE RIPS: Solicitar al prestador los archivos RIPS que no se encuentren durante el proceso de gestión documental.
5. Verificar que exista correspondencia médica y administrativa en cada uno de los eventos auditados, así como la evaluación de los registros de la facturación, que permitan determinar la adecuada prestación de los servicios de salud evitando que se generen pagos inapropiados por servicios no prestados y sobrecostos.
6. Realizar la correspondiente observación, objeción y glosa según sea el caso, con base en la normatividad vigente, e informar a la IPS, en los formatos establecidos por la Gobernación, cuando el Auditor no logre confirmar plenamente la responsabilidad de la Gobernación de Córdoba para el pago de algún servicio o factura; la respuesta y soportes que entregue la IPS, deberá ser objeto de revisión por la auditoría, para establecer finalmente la responsabilidad institucional. Aquellas actividades que no dan plena garantía de responsabilidad para la Gobernación se mantendrán en calidad de observación, objeción y/o glosa según sea el caso. De esta situación se informará a la IPS de manera oportuna en los formatos establecidos por la Gobernación.
7. Notificar a la gobernación sobre los resultados finales obtenidos con la revisión de cuentas y las conciliaciones correspondientes, utilizando los formatos concertados con la entidad contratante para este fin.
8. Entregar al supervisor del contrato o a la persona que este designe, toda la información y trazabilidad resultantes del proceso de auditoría de cuentas médicas.
9. Elaborar y suscribir las actas de auditoría, observación, objeción o glosas, conciliación de auditoría, estableciendo los valores facturados, valor de objeción o glosa, valor conciliado aceptado por la IPS, valor conciliado aceptado por la gobernación, y valor a reconocer por los servicios facturados a cada una de las IPS.
10. Conciliar la totalidad de las objeciones y/o glosas que resulten de la auditoría realizada en ejecución del presente contrato.
11. Una vez realizada la auditoría, hacer entrega de la totalidad de las cuentas médicas que fueron

objeto de auditoría, debidamente organizadas por IPS, de acuerdo con la gestión documental pactada entre partes conforme a las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 y las directrices del Archivo General de la Nación (AGN), garantizando su adecuada conservación y disponibilidad para auditorías, consultas y trámites administrativos.

12. Designar un director al proyecto, con el cual se establecerán los canales de comunicación con la Entidad contratante para el debido seguimiento a la ejecución del contrato. Su designación y comunicación deberá ser realizada por el contratista al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución de este. El cual deberá garantizar las condiciones necesarias para cumplir con su trabajo al supervisor, facilitando el acceso de la información y a sus instalaciones y ofreciendo respuesta oportuna a sus requerimientos. Este, deberá periódicamente entregar informe de gestión y avance de la auditoría de cuentas médicas con todos los soportes correspondientes para un adecuado análisis y revisión por parte del supervisor y plantear las dificultades observadas durante la ejecución del contrato que deban ser revisadas por la Entidad contratante.
13. Elaborar todos los informes de gestión, de avance, las actas de auditoría, de objeciones, conciliaciones, comunicaciones a las IPS y demás documentos relacionados al proceso de auditoría, utilizando los formatos concertados entre las partes, impresos y magnéticos, los cuales deberán ser entregados al Supervisor del contrato con corte cada15 días conforme el tiempo de ejecución.
14. Entregar un acta suscrita entre los auditores de la firma y la IPS con la trazabilidad del proceso y sus soportes, para el caso de las cuentas médicas que no culminen con la etapa de conciliación.
15. Elaborar los reportes de información en los términos y condiciones definidas en la Resolución No. 220 del 15 de febrero de 2024 modificada por la Resolución No. 1058 del 19 de junio de 2024, Resolución 030 de 2013 y Circular Externa 2024151000000005-5 de 2024 de la Superintendencia Nacional de Salud y demás reportes obligatorios requeridos por los entes de control y ministeriales relacionados con el proceso de auditoría de cuentas contratado.
16. Prestar los servicios durante el tiempo de duración del contrato, sin interrupción y de acuerdo con la propuesta presentada y el cronograma establecido en el presente documento.
17. Elaborar y presentar un informe final que permita establecer el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
18. Presentar al supervisor un informe escrito de las actividades realizadas que acompañe las cuentas de cobro.
19. Cumplir con el plan de trabajo presentado por la firma para la auditoría y conciliación de cuentas objeto de auditoría.
20. Cumplir con las normas de bioseguridad durante la ejecución del contrato.
21. El contratista realizará la entrega de los siguientes productos de manera mensual de acuerdo con el cronograma, así:

a. Reporte de cuentas inventariadas con todas las variables concertadas entre la entidad contratante y el contratista
b. Reporte de la validación de los RIPS de cada una de las cuentas a auditar con sus respectivos soportes, incluyendo los aportados por los distintos prestadores durante el proceso de validación de RIPS, con ocasión la ejecución del presente contrato.
c. Informes de avance en la ejecución de las actividades contratadas, los cuales deberán ser entregados al supervisor del contrato con corte cada 15 días conforme el tiempo de ejecución.
d. Informe detallado de glosas aplicadas y respuestas a las mismas con su respectivo soporte de notificación dirigido a la entidad prestadora de servicios de salud conteniendo las variables concertadas (IPS, NIT, número de factura, usuario, valor, radicado, servicio, código de glosa, valor glosado, descripción, fecha de notificación).

e. Reporte de conciliaciones describiendo acta de conciliación que corresponde a cada factura con valores, número de acta de conciliación y acta de conciliación suscrita entre las partes firmada en original.
f. Reporte de facturas que no culminaron el proceso de conciliación con su respectiva acta de no conciliación suscrita entre las partes (contratista e IPS) firmada en original
g. Entrega del archivo físico y digital 100% organizado de acuerdo con la gestión documental pactada entre partes (Contratante y Contratista) conforme a las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 y las directrices del Archivo General de la Nación (AGN), garantizando su adecuada conservación y disponibilidad para auditorías, consultas y trámites administrativos.
h. Entrega final de todos los archivos por factura escaneados del 100% de las cuentas procesadas en formato PDF, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 y las directrices del Archivo General de la Nación (AGN) concertadas con la Entidad Contratante, indexando todos los soportes que se deriven en el proceso de auditoría y conciliación.
i. Reportes de información en los términos y condiciones definidas en la Resolución No. 220 del 15 de febrero de 2024 modificada por la Resolución No. 1058 del 19 de junio de 2024, Resolución 030 de 2013 y Circular Externa 2024151000000005-5 de 2024 de la Superintendencia Nacional de Salud y demás reportes obligatorios requeridos por los entes de control y ministeriales relacionados con el proceso de auditoría de cuentas durante su ejecución contractual.

22. El contratista deberá cumplir los siguientes requerimientos de gestión documental de acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación:

22.1. Realización de un inventario documental inicial de cada una de las facturas que serán objeto de intervención (auditoría), inventario que deberá reflejar el número de factura, vigencia de esta, nombre de la IPS, nombre del paciente y cantidad de folios por cada factura (incluyendo factura y sus soportes), registrando dicha información en el formato de Inventario documental – FUID, adoptado por la entidad.

22.2. Entrega de documentos auditados de manera organizada, conforme a las normas de gestión documental del Archivo General de la Nación y políticas establecidas por la entidad. Para lo anterior el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

22.2.1. Clasificación Documental: El contratista deberá entregar la información auditada, debidamente clasificada de tal manera que quede agrupada por IPS y por la respectiva vigencia (Año) dentro de cada IPS.

22.2.2. Ordenación Documental: El contratista deberá entregar las facturas debidamente ordenadas, respetando el orden original, es decir, las facturas deberán estar ubicadas dentro de la carpeta, según la numeración dentro de cada vigencia, en orden ascendente (001, 002, 003, 004… y así sucesivamente). Así mismo, cada factura deberá tener sus soportes ordenados, siguiendo el orden establecido en el siguiente listado según los documentos que apliquen para cada caso:

1. Factura o documento equivalente
2. Detalle de cargos (En caso de que la factura no lo detalle)
3. Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud RIPS (si aplica)
4. Informe de atención inicial de urgencias
5. Autorización (Si aplica)
6. Hoja de admisión
7. Documento de identidad de paciente
8. Reporte a la Unidad Especial de Migración de los servicios de salud
9. Soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud

10. Comprobante de recibido del usuario
11. Estudio socioeconómico para determinar capacidad de pago
12. Orden judicial (auto admisorio y/o sentencia)
13. Recibo de pago compartido (No se requiere si solo se factura el valor a pagar por la entidad responsable del pago)
14. Copia de la hoja de atención de urgencias o epicrisis (En caso de haber estado en observación)
15. Resumen de atención o epicrisis (Para servicios hospitalarios o cirugía)
16. Historia clínica (En caso de haber estado en hospitalización)
17. Hoja de traslado (Para servicios de ambulancia)
18. Descripción quirúrgica (Para servicios de cirugía)
19. Registro de anestesia (Para servicios de cirugía o procedimientos que lo requieran.
20. Orden y/o fórmula médica (Aplica cuando no se requiere la autorización, de acuerdo con el acuerdo de voluntades)
21. Copia de la hoja de administración de medicamentos
22. Odontograma (si aplica)
23. Resultado de los exámenes de apoyo diagnóstico (Excepto los contemplados en los artículos 99 y 100 de la Resolución 5261 de 1994 o la norma que la modifique, adicione o sustituya)
24. Informe patronal de accidente de trabajo (IPAT) o Reporte del accidente por el trabajador o por quien lo represente
25. Lista de precios (Si se trata de insumos no incluidos en el listado anexo al acuerdo de voluntades)
26. Copia de la factura por el cobro al SOAT y/o FOSYGA (En caso de accidente de tránsito)
27. Fotocopia del informe patronal de accidente de trabajo (IPAT) o Reporte del accidente por el trabajador o por quien lo represente (En caso de accidente de trabajo)
28. Copia del contrato (si aplica)
29. Copia de solicitud de CDP (si aplica)
30. Copia del CDP (si aplica)
31. Copia del Registro Presupuestal (si aplica)
32. Copia de la Póliza de la IPS o profesional independiente (si aplica)
33. Copia del RUT (si aplica)
34. Copia de la cédula del Representante legal del prestador (si aplica)
35. Copia de Registro de Cámara de Comercio (si aplica)

22.2.3. Condiciones de Conservación de documentos: El contratista deberá entregar la información debidamente ordenada tal como lo establece el ítem anterior, en las siguientes condiciones de conservación:

- Documentos en carpetas de archivo: el contratista deberá entregar la información auditada y organizada en carpetas de archivo (juego de tapas legaja doras -TAPA Y CONTRATAPA-, elaborada en cartón yute de 600 gramos, con refuerzo en Tela Sintética y pestaña de identificación vertical, sin ningún tipo de impresión) con sus respectivos ganchos legajadores plásticos.
- Carpetas en cajas de archivo: El contratista deberá entregar las capetas debidamente ordenadas, en cajas de archivo X200 (cajas de archivo referencia X-200, dimensiones internas ancho: 20 cm. X alto: 25 cm. X largo: 39 cm; cimensiones externas: Ancho: 21 cm. X alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm; Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su

manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos. Material: cajas producidas con cartón kraft corrugado con recubrimiento interno, sin ningún tipo de impresión).

- Eliminación de Elementos de agrupación metálicos: Los documentos entregados debidamente organizados, no deberán contar con ningún elemento metálico de agrupación tal como clip sencillo, clip mariposa o grapa, contribuyendo así a la conservación de los documentos.

22.2.4. Descripción Documental: el contratista deberá entregar las cajas de archivo debidamente enumeradas, en las cuales deberá incorporar las carpetas ubicadas de izquierda a derecha, también enumeradas, respectando el orden ascendente de las facturas para cada una de las vigencias trabajadas. Esta numeración tanto para cajas como para carpetas deberá hacerlas con papel adhesivo evitando rayar o marcar estos elementos de conservación.

De igual manera deberá suministrar inventario documental final, en el cual además de la información suministrada en el inventario inicial, deberá consignar el número de caja y el número de carpeta en que se encuentra cada factura con sus soportes, con el fin de lograr de manera eficiente la recuperación de la información, haciendo uso del formato de inventario adoptado por la entidad.

23. El contratista deberá contar con el siguiente equipo de trabajo: Dentro del contexto de las actividades a desarrollar el contratista deberá contar con el siguiente talento humano:

Director del Proyecto (1)	
DEDICACIÓN	100%
FUNCIONES	
1. Supervisar y coordinar el proceso integral de auditoría de servicios de salud, asegurando que todas las etapas se ejecuten conforme a las normativas legales y contractuales vigentes.	
2. Liderar la elaboración de estrategias para la auditoría y conciliación con las IPS, garantizando que los procedimientos cumplan con los estándares técnicos y legales requeridos por el contrato.	
3. Coordinar y dirigir al equipo de trabajo del proyecto, asegurando que cada miembro cumpla con sus funciones y responsabilidades en el marco de la auditoría y asesoría jurídica.	
4. Tomar decisiones claves en la auditoría de cuentas médicas, basándose en los conceptos jurídicos y técnicos emitidos, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la integridad del proceso.	
5. Supervisar la correcta aplicación de los estándares jurídicos y técnicos durante la auditoría, asegurando que los resultados reflejen la conformidad con las normativas vigentes y las condiciones contractuales.	
6. Gestionar la relación con las IPS auditadas, liderando la conciliación de facturación y servicios prestados y autorizados, y resolviendo cualquier disputa que pueda surgir durante el proceso.	
7. Asegurar el cumplimiento de los cronogramas y objetivos del proyecto, supervisando que todas las actividades se realicen de acuerdo con los tiempos y metas establecidas en el contrato.	
8. Revisar y aprobar los informes parciales y finales del proyecto, garantizando que estos documenten adecuadamente el progreso y cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales.	
9. Coordinar la presentación de informes y resultados ante las autoridades competentes, asegurando que toda la documentación esté en orden y cumpla con los requisitos legales y contractuales.	
10. Identificar y gestionar riesgos asociados al proyecto, implementando medidas correctivas cuando sea necesario para mitigar posibles incumplimientos contractuales o legales.	
11. Actuar como principal enlace entre el equipo de auditoría, la gobernación y otros actores clave, asegurando una comunicación fluida y la resolución oportuna de cualquier asunto que impacte el cumplimiento del contrato.	
12. Garantizar la entrega de todos los productos del proyecto conforme a los términos del contrato, asegurando que se cumplan tanto los requisitos técnicos como legales.	
13. Evaluar el desempeño del equipo y los resultados del proyecto, implementando mejoras continuas para optimizar la eficiencia del proceso de auditoría y asegurar el cumplimiento contractual.	

Profesional Especializado Administrativo – Coordinador Administrativo - (1)	
DEDICACIÓN	100%
FUNCIONES	
1. Apoyar a la supervisión y coordinación del proceso integral de auditoría de servicios de salud, asegurando que todas las etapas se ejecuten conforme a las normativas legales y contractuales vigentes.	
2. Liderar la elaboración de los acuerdos de servicio para la realización de la auditoría de cuentas médicas.	

3. Apoyar a la coordinación y dirección del equipo de trabajo del proyecto, asegurando que cada miembro cumpla con sus funciones y responsabilidades en el marco de la auditoría y asesoría jurídica. 4. Coordinar la elaboración del plan de trabajo de todo el equipo para asegurar el cumplimiento del objeto contractual. 5. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas y objetivos del proyecto, supervisando que todas las actividades se realicen de acuerdo con los tiempos y metas establecidas en el contrato. 6. Apoyar en la revisión y aprobación los informes parciales y finales del proyecto, garantizando que estos documenten adecuadamente el progreso y cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales. 7. Apoyar la presentación de informes y resultados ante las autoridades competentes, asegurando que toda la documentación esté en orden y cumpla con los requisitos legales y contractuales. 8. Dirigir la elaboración y actualización del Plan de Trabajo del proyecto, adaptándolo según sea necesario para cumplir con las exigencias contractuales y los desafíos que puedan surgir durante la ejecución del proyecto. 9. Apoyar en la entrega de todos los productos del proyecto conforme a los términos del contrato, asegurando que se cumplan tanto los requisitos técnicos como legales. 10. Apoyar en la evaluación del desempeño del equipo y los resultados del proyecto, implementando mejoras continuas para optimizar la eficiencia del proceso de auditoría y asegurar el cumplimiento contractual.

Profesional Especializado Jurídico (2)	
DEDICACIÓN	70%
FUNCIONES	
1. Analizar jurídicamente la información de auditoría para emitir conceptos legales que respalden la viabilidad del resultado, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes. 2. Revisar y evaluar documentos de índole jurídica, para determinar su relación directa con la facturación presentada por las IPS, y emitir conceptos jurídicos que orienten las decisiones de auditoría. 3. Establecer el procedimiento para la conciliación de las cuentas médicas, garantizando que los procedimientos cumplan con los estándares técnicos y legales requeridos por el contrato. 4. Emitir conceptos médico-jurídicos en el marco de la auditoría de facturación, asegurando que los cobros se ajusten tanto a los requisitos legales como a los estándares médicos aplicables. 5. Asesorar a la dirección del proyecto en la interpretación y aplicación de normativas jurídicas, con el objetivo de garantizar que la auditoría de cuentas médicas cumpla con los requisitos legales y contractuales. 6. Controlar y asegurar el cumplimiento de los estándares jurídicos durante el proceso de auditoría, verificando que las acciones y decisiones se alineen con las normativas legales y contractuales. 7. Supervisar la correcta elaboración y revisión de contratos para el equipo del proyecto, asegurando que todos los contratos, incluidos los de personal, insumos, y servicios, cumplan con las normativas legales y los términos del contrato principal del proyecto. 8. Gestionar la redacción y revisión de los contratos laborales y de prestación de servicios para los miembros del equipo, garantizando que todos los términos y condiciones estén alineados con las normativas laborales y contractuales aplicables. 9. Asegurar que todos los contratos del proyecto sean debidamente archivados y registrados, facilitando el acceso a la documentación para auditorías o revisiones futuras. 10. Elaborar y presentar un análisis mensual centrado en la auditoría y cumplimiento contractual, demostrando cómo las actividades realizadas contribuyen a la optimización del servicio y el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 11. Revisar y evaluar los informes parciales de auditoría, preparando informes ejecutivos que resuman el avance conforme al Plan de Trabajo y el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 12. Revisar y validar los informes finales de auditoría, asegurando que los mismos reflejen con precisión el cumplimiento del objeto del contrato y que cumplan con todos los requisitos legales y contractuales. 13. Apoyar en la elaboración de informes finales centrados en la auditoría jurídica, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales del proyecto. 14. Realizar cualquier otra función jurídica relacionada con la auditoría que surja durante la ejecución del contrato y que esté directamente vinculada al objeto del mismo.	

Profesional de Calidad (3)	
DEDICACIÓN	100%
FUNCIONES	
1. Gestionar las labores de calidad, orientadas a la revisión de la auditoría ejecutada por el equipo de auditores de contratados para tal fin. 2. Realizar las devoluciones a los auditores para corrección de acuerdo con los hallazgos de auditoría de calidad evidenciados. 3. Planear y realizar las capacitaciones al equipo auditor, de acuerdo con los resultados de la validación de calidad y necesidades manifiestas por el equipo de auditoría. 4. Seguimiento a los indicadores individuales de calidad al equipo de auditoría consultando los lineamientos técnicos impartidos y el marco normativo. 5. Las demás que surjan durante la ejecución del contrato y que se relacionen directamente con el objeto de este.	

Profesional en Auditoría (3)	
DEDICACIÓN	100%
FUNCIONES	

1. Apoyar la definición de parámetros de auditoría a implementar para cada prestador de servicios de salud, respecto de los servicios y tarifas pactadas contractualmente.
2. Adelantar los procesos de auditoría y calificación de las cuentas médicas asignadas en sus diferentes componentes administrativos, a facturas de mediana complejidad.
3. Atender las políticas establecidas por el Departamento de Córdoba en cuanto a los lineamientos y parámetros de auditoría y calificación de cuentas médicas.
4. De acuerdo con los valores o servicios objetados, imponer las causales de glosa correspondientes.
5. Aplicar la normatividad vigente de auditoría de cuentas médicas.
6. Confrontar las imágenes de factura y soportes evidenciados en software, respecto de la relación de facturas asignadas.
7. Verificar el registro de cada uno de los usuarios atendidos y facturados con cargo a la Gobernación de Córdoba, en la base de datos diseñada para ello. En caso de no existir registro, se deberá establecer la correspondiente objeción, salvo que las circunstancias ameriten el pago de la atención respectiva.
8. Verificar los debidos registros y soportes de atención los que permiten establecer la responsabilidad para el pago por parte de la Gobernación, se deben tener en cuenta criterios de Pertinencia, oportunidad, continuidad, coherencia de la atención.
9. Revisar la historia clínica en los soportes de la factura radicada.
10. Formulación de objeciones y glosas a las prestaciones de servicios realizados.
11. Evaluar las respuestas y soportes presentados por los diferentes prestadores de salud
12. Las demás que surjan durante la ejecución del contrato y que se relacionen directamente con el objeto de este.

Analista en Auditoría (3)	
DEDICACIÓN	100%

FUNCIONES

1. Apoyar a los profesionales auditores en las actividades operativas, documentales, de verificación inicial y de validación básica necesarias para la adecuada revisión de las cuentas médicas, asegurando calidad, oportunidad y trazabilidad del proceso.
2. Realizar la prevalidación documental de las facturas asignadas (completitud, orden, correspondencia de soportes).
3. Validar datos administrativos esenciales: datos del usuario (nombre, documento, edad), IPS, número de factura, fecha de prestación y de radicación, número de autorización cuando aplique, confirmar que la factura esté incluida en la relación o lote asignado, revisar que la codificación de servicios coincida con la factura (sin analizar pertinencia clínica).
4. Reportar al auditor los casos donde el usuario no aparece, para que el profesional determine si procede objeción o aplica excepción.
5. Asegurar que los datos cargados en el software de auditoría sean correctos, completos y sin duplicidades
6. Apoyar los procesos de auditoría y calificación de las cuentas médicas asignadas en sus diferentes componentes administrativos, a facturas de baja complejidad.
7. Identificar y registrar posibles casos de valores o servicios objetados y sus respectivas causales de glosa.
8. Identificar imágenes de factura y soportes evidenciados en software, respecto de la relación de facturas asignadas.
9. Relacionar los registros y soportes de atención que permiten establecer la responsabilidad para el pago por parte de la Gobernación, bajo los criterios de pertinencia, oportunidad, continuidad, coherencia de la atención.
10. Revisar la historia clínica y su coherencia con los soportes de la factura radicad.
11. Evaluar las respuestas y soportes presentados por los diferentes prestadores de salud.
12. Cumplir los procedimientos definidos por el Departamento de Córdoba y por la coordinación de auditoría.
13. Aplicar la normatividad vigente de auditoría de cuentas médicas.
14. Las demás que surjan durante la ejecución del contrato y que se relacionen directamente con el objeto de este.

Analista Financiero (1)	
DEDICACIÓN	70%

FUNCIONES

1. Apoyar en la gestión y control de los documentos financieros y administrativos del proyecto, asegurando que toda la documentación esté completa, organizada y disponible para el análisis y auditoría.
2. Registrar y actualizar la información financiera en los sistemas administrativos del proyecto, garantizando que los datos estén correctamente ingresados y disponibles para la toma de decisiones.
3. Apoyar en la elaboración de informes financieros parciales y finales, recopilando y consolidando la información necesaria para presentar un análisis financiero preciso.
4. Identificar diferencias contables y coordinar su aclaración con el auditor.
5. Preparar y verificar conciliaciones validando facturas radicadas, facturas auditadas, saldo pendiente, glosas aceptadas y glosas en discusión
6. Emitir reportes de conciliación validados y trazables
7. Revisar la causal de glosa con los soportes necesarios.
8. Asistir en la conciliación de cuentas con las IPS, proporcionando soporte administrativo y financiero para la correcta resolución de discrepancias en la facturación y pagos.
9. Controlar el archivo de contratos, facturas, y otros documentos administrativos y financieros, asegurando su correcta clasificación y acceso oportuno para auditorías o revisiones.
10. Realizar tareas administrativas generales que contribuyan al buen funcionamiento del proyecto, incluyendo la organización de reuniones, el control de agendas, y la gestión de correspondencia.

Coordinador de información de auditoría (1)	
DEDICACIÓN	70%

FUNCIONES
1. Diseñar, gestionar y asegurar la integridad de los datos provenientes de la auditoría de cuentas médicas, mediante sistemas, procesos y controles tecnológicos que permitan consolidar la información.
2. Diseñar bases de datos que almacenen cuentas auditadas, glosas, valores reconocidos Vs facturados, estados y momentos de auditoría, entre otros.
3. Unificar y estandarizar información proveniente de diferentes fuentes, tales como RIPS, HIS, Sistemas de facturación IPS y resultados de auditoría.
4. Depurar, validar y asegurar la integridad de la información antes de consolidar informes para conformidad de pagos.
5. Entregar informes digitales y físicos que respalden decisiones de pago basadas en datos reales.

Analista en Gestión Documental (1)	
DEDICACIÓN	100%
FUNCIONES	
1. Diseñar y liderar estrategias de gestión documental, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y legales.	
2. Supervisar y coordinar la ejecución del plan de trabajo del equipo de gestión documental, garantizando el cumplimiento del contrato.	
3. Establecer directrices y metodologías para el punteo, digitalización, indexación y control documental.	
4. Validar y aprobar informes técnicos sobre el estado del archivo y la digitalización de documentos.	
5. Garantizar la correcta implementación de las políticas impartidas por la Gobernación de Córdoba en materia de gestión documental.	
6. Liderar auditorías internas y controles de calidad, asegurando la integridad de la información digitalizada y archivada.	
7. Coordinar capacitaciones para el equipo, asegurando el uso adecuado de herramientas ofimáticas y software de auditoría documental.	
8. Dirigir y validar la conciliación documental, garantizando que los registros físicos y digitales sean consistentes.	
9. Gestionar reportes estratégicos sobre el avance del proyecto, presentándolos ante la Gobernación de Córdoba o entidades contratantes.	
10. Asegurar la integración de tecnologías y mejoras en los procesos, optimizando el flujo de trabajo y la eficiencia operativa.	
11. Actuar como enlace principal del proyecto, reportando avances y desafíos a la alta dirección y a los supervisores del contrato.	
12. Representar al equipo en reuniones técnicas y mesas de trabajo, formulando estrategias para la mejora continua.	
13. Garantizar el cumplimiento normativo, asegurando que la gestión documental cumpla con los estándares nacionales e internacionales.	
14. Resolver incidencias y proponer soluciones, asegurando que las actividades del equipo fluyan sin interrupciones.	
15. Validar y firmar informes finales, asegurando que reflejen con precisión los resultados del proyecto.	
16. Otras funciones **relacionadas con el liderazgo del proyecto**, que se requieran durante la ejecución del contrato.	

Auxiliar Gestión Documental (5)	
DEDICACIÓN	80%
FUNCIONES	
1. Realizar el punteo de las facturas y soportes físicos entregados, respecto de las facturas relacionadas en base consolidada de universo a intervenir.	
2. Realizar el alistamiento de las facturas previas a la digitalización	
3. Escanear el 100% de las cuentas medicas radicadas.	
4. Gestionar apoyo al proceso de archivo de las cuentas físicas digitalizadas	
5. Llevar un control de lo digitalizado, escaneado e indexado	
6. Apoyar en gestión documental en cada una de las áreas de proyecto	
7. Llevar organizado la gestión documental de acuerdo con las políticas impartidas por la Gobernación de Córdoba	
8. Apoyar en los procesos ofimáticos de la empresa	
9. Ejecutar plan de trabajo asignado para garantizar el cumplimiento del contrato.	
10. Cumplir con la productividad diaria en el cargue de las cuentas médicas al software de auditoría.	
11. Puntear el ingreso de toda la facturación al software de auditoría.	
12. Elaborar y presentar informes parciales de manera quincenal mediante informes ejecutivos de avances acorde con el Plan de Trabajo.	
13. Elaborar y presentar un informe final que permita concluir el objeto del contrato	
14. Elaborar y presentar un informe final que permita establecer el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	
15. Presentar el informe en espacio técnico acordado con los correspondientes soportes físicos y magnéticos.	
16. Las demás que surjan durante la ejecución del contrato y que se relacionen directamente con el objeto de este.	

24. El contratista debe cumplir con el siguiente CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																
ACTIVIDAD	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16
REUNIÓN DE INICIO																
MESA TECNICA ALCANCE POLITICAS																
SOCIALIZACIÓN DE APLICATIVOS																
ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL																
CAPACITACIÓN DE POLITICAS Y USO DE APLICATIVOS																
PROCESO DE AUDITORIA																
PROCESO DE CALIDAD																
NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS																
VALIDACIÓN DE RESPUESTA A GLOSAS																

PROCESO DE CONCILIACIÓN															
ENTREGA FINAL															

25. Una vez el contratista reciba los documentos a los que se refiere el numeral 4 del numeral 2.2.2 señaladas en los presentes estudios previos, a saber, la documentación de facturas y soportes debe realizar la organización, el alistamiento y escaneo de lo recibido, según la normatividad de archivo y de auditoría en salud y demás normas vigentes aplicables al caso.
26. Una vez el contratista reciba las facturas, soportes físicos y magnéticos del contratante, el contratista asumirá la totalidad de los gastos del traslado, almacenamiento, procesamiento y custodia de la información durante el proceso de auditoría.
27. Gestionar con la Secretaría de Desarrollo de la Salud un espacio físico donde se pueda gestionar el archivo físico, toda vez que no se requiera sacar las facturas físicas de las instalaciones institucionales.
28. Una vez culminado el proceso de auditoría, el contratista hará entrega a la entidad contratante de la totalidad de la documentación de acuerdo con los parámetros que se establezcan para la mencionada entrega.
29. Las demás obligaciones que surjan durante la ejecución del contrato y que se relacionen directamente con el objeto de éste.

CLÁUSULA 11. DERECHOS DEL CONSULTOR

El Consultor tiene derecho a:

1. Recibir una remuneración por la ejecución del Contrato de Consultoría en los términos pactados en la Cláusula 8 del presente contrato.

CLÁUSULA 12. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

12.1 Obligaciones Generales de la entidad.

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
5. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.

1.2. Obligaciones Específicas de la entidad.

1. Entregar al contratista la información requerida para adelantar la gestión contratada.
2. Disponer a favor del contratista el personal necesario para el acompañamiento de las gestiones que estén relacionados con los procesos objeto contractual, con el fin de servir de enlace para la entrega de la información que se requiera para el desarrollo del objeto contractual.
3. Pagar oportunamente la remuneración al contratista de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.

4. La entidad debe realizar la entrega de la documentación de facturas y soportes al contratista para realizar la identificación y auditoría. Durante esta etapa la Secretaría de Desarrollo de la Salud Departamental, entregará los documentos físicos necesarios para realizar la gestión contratada.

CLÁUSULA 13. RESPONSABILIDAD

El consultor es responsable de cumplir las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato, causados por sus contratistas o empleados y sus subcontratistas.

CLÁUSULA 14. INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA se obliga a mantener al Departamento indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros cuyas causales sean actuaciones del contratista enmarcadas dentro de la ejecución del presente contrato.

CLÁUSULA 15. MULTAS

Se causarán multas equivalentes a 0.5 SMMLV, por cada día calendario transcurrido a partir del tercer día hábil siguiente al momento en que se verifique la existencia de investigaciones penales, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera del equipo de trabajo del Consultor, sin que estas hayan sido notificadas a la Entidad. La sumatoria de estas multas no podrá ser superior al cinco por ciento 5 % del valor del contrato.

Incumplir la obligación de vincular a la ejecución del contrato por lo menos el 100% de personal colombiano, causará multas equivalentes a 0.1 SMMLV por cada día de incumplimiento.

Si durante la ejecución del contrato se generaran incumplimientos del Consultor, se causarán las siguientes multas:

Causales:

1. Por atraso o incumplimiento del Cronograma de Consultoría se causará una multa equivalente al [0.1%] del valor del contrato, por cada día calendario de atraso.
2. Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, corregir o adicionar las Garantías, en los plazos y por los montos establecidos en la cláusula 17, de acuerdo con el contrato o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al 0.1 % del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento.
3. Si el Consultor no entrega la información completa que le solicite el supervisor, que se relacione con el objeto del contrato o con el cumplimiento de las actividades del proyecto a ejecutar, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento siempre y cuando sean razonables en función de la información exigida, se causará una multa equivalente al 0.1 del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Consultor demuestre que corrija el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor.
4. Por atraso imputable al Consultor en la firma del Acta de Inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al 0.1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el Consultor no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada.
5. Por no entregar los soportes de formación académica y de experiencia del equipo de trabajo discriminado en el documento base, estudios previos y demás documentos Técnico en el plazo definido por la Entidad, se causará una multa equivalente al 0.1 % del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.

6. Por incumplir, sin justa causa, las órdenes que el supervisor dé en ejercicio de sus funciones y en el marco del ordenamiento jurídico, el Consultor se hará acreedor a una multa equivalente al 0.1 % del valor del contrato por cada orden incumplida.
7. Por cambiar el equipo de trabajo presentado en la oferta, sin la aprobación previa del supervisor, al Consultor se le impondrá una multa equivalente al 1 % del valor del contrato.
8. En el evento que sea necesario cambiar el personal del equipo de trabajo evaluable el nuevo personal deberá cumplir con las condiciones de experiencia y de formación académica mínimas y también con todas aquellas que fueron objeto de puntuación para el proponente, so pena de una multa equivalente al 1 % del valor del contrato.
9. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el pago de salarios, honorarios o en su defecto cualquier forma de remuneración o contraprestación de alguno o algunos de sus empleados o Contratistas, al Consultor se le impondrá una multa equivalente a 1 salarios mínimos diarios, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.

Parágrafo 1. Las multas son apremios al Consultor para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. Para hacerla efectiva se desarrollará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Parágrafo 2. En caso de que el Consultor incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía de cumplimiento del contrato.

Parágrafo 3. El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Consultor, realizado con fundamento en las multas impuestas, no lo exonerará de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del mismo, amén de la obligación incumplida.

Parágrafo 4. En caso de que el Consultor reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas.

Parágrafo 5. Para efectos de la imposición de las multas el salario mínimo diario o mensual vigente, será aquel que rija para el momento de la expedición del acto administrativo que lo declara.

Parágrafo 6. El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al cinco por ciento (5 %) del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

Parágrafo 7. En caso de que la Entidad imponga diferentes multas por causales distintas, el monto de las sanciones no podrá ser superior al 10% del valor del contrato.

CLÁUSULA 16. CLÁUSULA PENAL

Las partes acuerdan que la aplicación de la cláusula penal no exime el cumplimiento de las obligaciones contractuales y podrá exigirse al Consultor la pena y la indemnización de perjuicios.

En caso de presentarse por parte del Consultor incumplimiento parcial o total del Contrato, o por incurrir en mora o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, este pagará a título de cláusula penal pecuniaria a la Entidad una suma equivalente al diez por diez (10 %) del valor del Contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como una estimación anticipada de perjuicios que el Consultor cause a la Entidad.

El valor pagado como cláusula penal no es óbice para reclamar la indemnización integral de perjuicios causados si estos superan el valor de la pena.

El pago o deducción de la cláusula penal no exonerará al Consultor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo las que dieron lugar a la imposición de la pena.

En caso de aplicar la cláusula penal, el Consultor autoriza expresamente a la Entidad con la firma del Contrato, para hacer el descuento correspondiente de los valores a él adeudados, previo a practicar las retenciones por tributos a que haya lugar, sobre los saldos a favor del Consultor; sin perjuicio de lo anterior la Entidad podrá hacer efectiva la garantía única de cumplimiento.

CLÁUSULA 17. GARANTÍAS

17.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Consultor deberá presentar la Garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro del día siguiente a la suscripción del contrato, contado a partir de la firma del contrato y requerirá de su aprobación. La entrega de la póliza será por medio de la plataforma SECOP II. Esta Garantía tendrá las siguientes características:

Característica	**Condición**
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
Amparos, vigencia y valores asegurados	a) **EL CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO,** el pago de las multas y la cláusula penal que se le impongan al consultor, por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%), del valor total del contrato y con vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más. b) **EL PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES LEGALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL** que el consultor haya de utilizar para la ejecución del trabajo, por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más. c) **LA CALIDAD DEL SERVICIO,** por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más. d) **DEVOLUCION DEL PAGO ANTICIPADO** con vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada.
Tomador	Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	Número y año del contrato Objeto del contrato Firma del representante legal del Contratista En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El Consultor está obligado a restablecer el valor de la Garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como a ampliar las Garantías en los eventos de adición, suspensión y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la Garantía por parte del Consultor o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

17.2 GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL El contratista deberá contratar un seguro que ampare la responsabilidad civil extracontractual de la Entidad con las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, identificada con NIT No. 800.103.935-6
vigencia	Igual al período de ejecución del contrato.
Amparo	Responsabilidad Civil Extracontractual de la entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3º del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
valor	200 SMLMV
Tomador	❖ Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. ❖ No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. ❖ Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Característica	**Condición**
Información necesaria dentro de la póliza	❖ Número y año del contrato ❖ Objeto del contrato ❖ Firma del representante legal del Contratista ❖ En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

CLÁUSULA 18. INDEPENDENCIA DEL CONSULTOR

El Consultor es independiente de la Entidad y, en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. El Consultor no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Entidad, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

CLÁUSULA 19. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONSULTOR

El Consultor ejecutará el contrato con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa y el personal que vincule durante la ejecución del contrato será de su libre escogencia, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en los Documentos del Proceso de Contratación. Entre el Consultor, el equipo de trabajo que éste contrate y la Entidad no existe, ni existirá vínculo laboral alguno. En consecuencia, el Consultor responderá de manera exclusiva por el pago de honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral y contractual a que haya lugar. Asimismo, el Consultor deberá verificar

y/o cumplir con la afiliación de dicho personal al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales) y a la caja de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

El Consultor solo podrá subcontratar, con la autorización previa y expresa de la Entidad, cuando dicha subcontratación implique modificaciones al equipo de trabajo inicialmente ofertado y con el que inició la ejecución del contrato. El empleo de tales subcontratistas no relevará al Consultor de las responsabilidades que asume por las labores de Consultoría y por las demás obligaciones emanadas del contrato. La Entidad no adquirirá relación alguna con los subcontratistas y la responsabilidad de los trabajos que éstos ejecuten seguirá a cargo del Consultor. La Entidad podrá exigir al Consultor la terminación del subcontrato en cualquier tiempo y el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones o el cambio de los subcontratistas cuando, a su juicio, este (os) no cumpla(n) con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de la(s) labor(es) subcontratada(s).

CLÁUSULA 20. CESIÓN

El Consultor no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del contrato sin el consentimiento previo y expreso de la Entidad, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 893 del Código de Comercio, en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

CLÁUSULA 21. LIQUIDACIÓN

El contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia. El término para la liquidación del contrato será el previsto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

Para la liquidación se exigirá al Consultor la ampliación de la Garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

Si el Consultor no se presenta para efectos de la liquidación del contrato durante el término de cuatro meses, previa notificación o convocatoria que haga la Entidad para la liquidación bilateral, o las partes no llegan a ningún acuerdo o se logra parcialmente, la Entidad procederá a su liquidación por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo, y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si el Consultor deja salvedades en la liquidación bilateral, la Entidad podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, esta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a lo acordado en la liquidación bilateral, o cuando se trate de cuestiones que no hayan sido respondidas por la Entidad con anterioridad a la liquidación.

CLÁUSULA 22. SUSCRIPCIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El contrato quedará perfeccionado con la firma de la minuta por las Partes. Para la ejecución se requerirá que el Consultor se encuentre al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales correspondiente, si es del caso, la aprobación de las Garantías y el Registro Presupuestal correspondiente.

CLÁUSULA 23. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

La Consultoría se llevará a cabo en el departamento de Córdoba. El domicilio contractual es el municipio de Montería.

CLÁUSULA 24. SUPERVISIÓN

La supervisión, control y vigilancia del contrato será ejercida por el funcionario de la Gobernación de Córdoba, que para el efecto esté a cargo de la SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD Departamental, la cual vigilará el cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, verificará el cabal cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA y vigilará la correcta ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 53 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 33 del Decreto 00618 del 05 de diciembre de 2023 "por medio del cual se actualiza el manual de contratación, supervisión e interventoría del Departamento de Córdoba".

CLÁUSULA 25. DOCUMENTOS

Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del contrato los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

1. Estudios y documentos previos.
2. Pliego de Condiciones, Adendas, Anexos, Formatos, Matrices, Formularios.
3. Propuesta presentada por el Consultor.
4. Las Garantías debidamente aprobadas.
5. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del contrato.

En constancia se firma el presente Contrato en municipio de Montería. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, este contrato requiere para su perfeccionamiento: Aprobación por parte de las partes a través del SECOP II.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
Nombre: **Angie López**	Nombre: **Luisa F. Jiménez**	**Nombre: Guillermo Álvarez Alí**
Cargo: Abogada Contratista DAC.	Cargo: Abogada Contratista DAC.	Cargo: Director Administrativo de Contratación
Firma:	Firma:	Firma: