Superintendencia de
Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **LINA MARCELA CHAMORRO SALCEDO,** identificado(a) con número de cedula No.**1.100.625.021,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.2683 DEL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
PLAZO INCIAL	2 meses y 27 días.
FECHA DE INICIO	03 de octubre de 2025
FECHA DE TERMINACION	26 de diciembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$ 9.014.040

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones específicas: 1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad. 3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos. 4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. 5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y

conservación de los documentos. 6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad. 7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad. 10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados. 12. Prestar en forma personal los servicios contratados por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo. Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D. C., a los 15 días del mes de diciembre del año 2025.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Paola Briceño-Dirección de Contratación
Reviso: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que la señora, **LINA MARCELA CHAMORRO SALCEDO,** identificada con número de cedula No. **1.100.625.021,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1673 DEL 25 DE MARZO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica Y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciada a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	31 de Marzo de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Julio de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$10.301.760
ADICIÓN No. 01	$ 5.150.880
PRÓRROGA No. 01	Prorrogar el contrato de prestación de servicios No.1673 de 2025, por el término de Dos (02) meses, contados a partir del treinta y uno (31) de Julio de 2025 y hasta el treinta (30) de Septiembre de 2025
PLAZO FINAL EN TOTAL DE EJECUCIÓN	Seis (06) meses

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en

concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad. 3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos. 4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. 5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos. 6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad. 7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad. 10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo. Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 27 de agosto de 2025

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

Nit. 892280033-1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS ENTRE EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E Y LINA MARCELA CHAMORRO SALCEDO

ACTA DE INICIO

FECHA DE REUNION:	16 de Febrero de 2023
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión y fortalecimiento del área de Facturación en el desarrollo del proceso de Gestión Comercial, Radicación y Cartera del Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E.
VALOR DEL CONTRATO:	$ 3.010.000
SUPERVISOR:	ANA CRISTINA BARRIOS JORGE

ASUNTO

En Sincelejo (Sucre), el día **16 de Febrero de 2023**, se reunieron en la Oficina de Subgerencia Financiera la Doctora **ANA CRISTINA BARRIOS JORGE,** Subgerente Financiera actuando como Supervisor del contrato, y **LINA MARCELA CHAMORRO SALCEDO,** quien actúa como Contratista.

Con la finalidad de dar inicio a las actividades contempladas en el contrato de PRESTACION DE SERVICIOS No. 0157 de fecha 16 de Febrero de 2023, previa verificación de los siguientes aspectos contractuales:

SOPORTE PRESUPUESTAL:

CONCEPTO	NUMERO	VALOR
CDP	8	$116.700.000
RP	293	$3.010.000

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización, además de aquellos que exige el contrato, se procede a dar inicio al desarrollo de las actividades y en adelante se harán exigibles las obligaciones descritas para su cumplimiento por parte del Contratista, especialmente las consignadas en la Cláusula Tercera del contrato de PRESTACION DE SERVICIOS No. 0157 de fecha 16 de Febrero de 2023.

ACUERDAN

- Fecha de inicio del contrato el día 16 de Febrero de 2023.
- Fecha de terminación del contrato el día 31 de Marzo de 2023.

Con el fin de iniciar el contrato anteriormente citado, firman la presente acta los que en ella intervinieron asegurando que no ha omitido información y la consignada es veraz

FIRMA: _____
NOMBRE: ANA CRISTINA BARRIOS JORGE
SUPERVISOR

FIRMA: _____
NOMBRE: LINA MARCELA CHAMORRO SALCEDO
CONTRATISTA

Elaboró: Rosa Ayala

Scanned with CamScanner

CLAUSULADO COMPLEMENTARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTION SUSCRITO ENTRE EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E. Y LINA MARCELA CHAMORRO SALCEDO

Entidad contratante:	**HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E.**
Nit:	892280033-1
Contratista:	**LINA MARCELA CHAMORRO SALCEDO**
Identificación:	C.C. No. 1100625021

Entre los suscritos a saber **PEDRO LUIS CHAVEZ BUENO,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.776.186 expedida en Soledad, domiciliada en Sincelejo - Sucre, en su calidad de Gerente Encargado del **HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E.,** designado mediante decreto No.0372 de 2022 del 03 de agosto de 2022, emanado de la Gobernación de Sucre, posesionado mediante Acta Numero 62317 de 08 de agosto de 2022 y debidamente facultado por la Junta directiva mediante acuerdo No. 0001 de 20 de agosto de 2022, quién para efectos del presente contrato se llamará el CONTRATANTE y de otra parte, **LINA MARCELA CHAMORRO SALCEDO,** Mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía **No.** 1100625021, hemos convenido en celebrar el presente contrato, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución No. 1686 del 2022 por medio del cual, se adopta el Estatuto de Contratación del Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E. y la Resolución No. 1687 del 2022 por medio de la cual, se adopta el Manual de Contratación del Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E, previas las siguientes consideraciones:

El HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, presta servicios de salud a Empresas Promotoras de Salud, Secretaria de Salud Departamental y Municipales del Régimen Subsidiado y contributivo, además de las necesidades de otras entidades prestadoras del servicio de salud, teniendo en cuenta que es la única Institución Pública que presta servicios de mediana y alta complejidad en el Departamento de Sucre.
La jurisprudencia de la Corte Constitucional ha explicado respecto del régimen y naturaleza de las Empresas Sociales del Estado que (i) la ley 100 de 1993 creó el sistema de seguridad social y definió en el artículo 94 la naturaleza de las Empresas Sociales del Estado; (ii) que el objeto de estas Empresas es la prestación de los servicios de salud, como servicio público a cargo del Estado, o como parte del servicio público de seguridad social.
En este contexto, se ha hecho especial énfasis en garantizar el servicio de salud dentro de los parámetros que ha establecido el marco normativo, razón por la cual es de vital importancia contar con personal idóneo para el cumplimiento de los fines de la ESE.
Que dentro del recurso humano de la planta permanente del Hospital no existe el personal idóneo suficiente con la experiencia en el manejo antes descrito, razón por la cual se hace necesaria e indispensable la presente contratación.
El presente proceso de contratación se adelantará bajo la modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA**, conformidad con lo establecido en el **ARTÍCULO 30 LITERAL -F-** del Estatuto Contractual del Hospital Universitario de Sincelejo, que reza lo siguiente:
"Es aquella modalidad de selección de contratistas a través de la cual la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO, previo el análisis del Estudio de Necesidad, teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del futuro contratista y ante el acaecimiento de ciertas situaciones y circunstancias, tiene la potestad de escoger a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato, sin necesidad de solicitar varias ofertas e independientemente de su cuantía."
"La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:"
(...)
f) ***Contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión****. Estos contratos corresponden a aquellos de naturaleza intelectual, incluidos los de consultoría; así como los relacionados con actividades artísticas, operativas, logísticas, o asistenciales, que no puedan cumplirse con personal de la empresa social del estado. Los contratos de consultoría que implique estudios y diseños para la ejecución de contratos de obra pública, en estos casos se regirán de acuerdo a los procedimientos contractuales según las cuantías fijadas en este manual.*
(...)

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL ÁREA DE FACTURACIÓN EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN COMERCIAL, RADICACIÓN Y CARTERA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO.
1.1) Clasificación UNSPSC:	

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
(F) SERVICIOS	80000000	80110000	80111600

2) Plazo, lugar y domicilio contractual:	**PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato (entiéndase expedición del registro presupuestal y Suscripción de acta de inicio del contrato) hasta el 31 de marzo de 2023. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** EL CONTRATISTA desarrollará las actividades derivadas de la ejecución del contrato en la sede principal del Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E.

Scanned with CamScanner

	DOMICILIO CONTRACTUAL: El domicilio contractual es la ciudad de Sincelejo, departamento de Sucre.
3) Obligaciones generales:	El contratista se obliga para con el Hospital, a cumplir a cabalidad las siguientes obligaciones generales: 1. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo. 2. Cumplir la Constitución y la normatividad que rige la contratación con entidades del Estado. 3. Suscribir en conjunto con el Supervisor el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato. 4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 5. Colaborar con el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., para que el objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad. 6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor. 7. Cumplir las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como aportes parafiscales, cuando haya lugar; y presentar los documentos que así lo acrediten, como requisito para cada uno de los pagos, conforme lo establecido en el Decreto 2353 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1072 de 2015, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen. 8. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales establecidas en el estudio previo. 9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda. 10. Guardar total reserva de la información que obtenga de elHOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente. 11. Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual sea entregada por el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., así como a la que tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. 12. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que haga uso o tenga conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., para conocerla. Al respecto el contratista deberá suscribir COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, una vez perfeccionado el contrato, el cual formará parte integral del mismo. 13. No ejercer actos que comprometen o afecten alHOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros: información, bases de datos de cualquier índole, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., en cumplimiento de su misión institucional. 14. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida del HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., en desarrollo de su objeto contractual. 15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 16. Ejecutar el contrato con suma diligencia y cuidado, a fin de evitar la generación de daños de cualquier índole a la entidad. 17. Responder por la conservación y uso adecuado de los bienes y documentos que le sean entregados por el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., en ejecución del contrato. 18. Prestar el servicio con la oportunidad y calidad pactada, asumiendo el riesgo del no pago de los servicios prestados con calidad inferior a la pactada, y certificados como no recibida a satisfacción por el supervisor, así como el riesgo de la indemnización de perjuicios causados por incumplimiento, mora o mala calidad del servicio. 19. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

Scanned with CamScanner

4) Obligaciones específicas del contratista:	1. Apoyar en la gestión de las asociaciones entre empresas y/o EPS. 2. Apoyar en el manejo y control de acuerdos de voluntades establecidos con las entidades. 3. Apoyar en la gestión y realización de informes necesarios para la gestión de la cartera. 4. Apoyar a la gestión para la celebración de acuerdo de voluntades: recepción y envío documentación pre-contractual para la celebración de acuerdo de voluntades. Revisar y analizar las tarifas de medicamentos y procedimientos en salud previa a la legalización contractual. 5. Recepcionar las facturas y entregar a los auditores de cada servicio (Urgencias, Hospitalización, Cirugía, Consulta Externa y UCI) con el respectivo reporte generado a través del software (Dinámica.NET). 6. Escanear las facturas: verificando el orden de los soportes que conforman la cuenta de servicios de salud, se eliminan los elementos abrasivos que evitan la perdida de documentos y/o soportes de la factura, en su orden ascendente por número de título valor se procedió a escanear, posterior a ello el pdf generado es adjuntado a la carpeta de la Entidad Responsable de Pago que corresponda según la factura. 7. Entregar las Facturas escaneadas una a una a los distintos radicadores con el respectivo listado de referencias, el cual va señalando en el reporte de generado del sistema dinámica gerencial todas las que está recibiendo. 8. Reconstruir las Facturas de vigencias anteriores y de diferentes EPS con la finalidad de que fueran radicadas posteriormente a su reconstrucción, teniendo en cuenta el orden de los soportes que conforman la cuenta de servicios de salud. 9. Presentar Informe de todas las facturas escaneadas y faltantes al jefe de área una vez por semana o cuando este lo requirió. 10. Entregar dentro de los dos (02) días siguientes a la firma del contrato el comprobante de pago de Estampillas de que trata la Ordenanza No. 043 de 2021.
5) Obligaciones del hospital:	El HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., se obliga a: 1. Pagar el valor del contrato en la forma y tiempo pactado en el mismo. 2. Realizar el seguimiento del desarrollo del contrato a través del servidor público encargado de ejercer la supervisión. 3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de la garantía a que hubiese lugar. 4. Ejercer la acción de repetición por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual. 5. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas y financieras existentes. 6. Solicitar, informes sobre la ejecución del contrato y los avances, junto con los documentos que lo soportan. 7. Evaluar periódicamente el desempeño del Contratista durante el desarrollo del objeto contractual, con arreglo a los criterios de evaluación que haya aprobado para el efecto.
6) Precio:	El Precio del presente contrato asciende a la suma de **TRES MILLONES DIEZ MIL PESOS M/CTE ($3.010.000,oo)** incluidos todos los costos como impuestos de ley, tasas y contribuciones legalmente establecidas a cargo del contratista, entre otros costos directos e indirectos.
7) Forma de pago:	El Hospital, pagará al contratista en un (1) pago por fracción del mes, por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($910.000) y un (1) pago por valor de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($2.100.000), dentro los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación de factura o cuenta de cobro, la cual deberá ser presentada el día 25 de cada mes, de conformidad con el procedimiento establecido por la entidad. **NOTA 1:** La Oficina de Presupuesto, procederá a liberar del Registro Presupuestal, el valor no ejecutado en el primer pago, atendiendo la certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato. **NOTA 2:** La Oficina de Presupuesto, procederá a liberar la diferencia entre el valor del Certificado de Disponibilidad y el Valor del Registro Presupuestal que se expedirá como requisito de ejecución en el presente contrato. **NOTA 3:** La acreditación del pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), se realizará de conformidad con la normatividad legal vigente. **NOTA 4:** El pago que deberá realizar la E.S.E. Hospital Universitario de Sincelejo será efectuado en la Cuenta bancaria acreditada por el Contratista en su calidad de titular.

Scanned with CamScanner

	El HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO, cancelará el valor del contrato en moneda legal colombiana, de acuerdo con los servicios prestados, facturados o cobrados y recibidos a satisfacción por el Supervisor designado por la entidad, siempre y cuando el CONTRATISTA haya cumplido con la obligación exigida en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Documentos soportes para el pago: • Cuenta de Cobro / Factura (detallada) • Consolidado / Informe de Procesos del prestador del servicio. • Certificado / Supervisión Interventor • Copia del Certificado de Disponibilidad presupuestal - CDP Contrato inicial y otrosi • Copia del Registro Presupuestal - RP - Contrato inicial y otrosi • Certificado Procuraduría * • Certificado Contraloría * • Certificado Contravenciones * • Certificado Judicial * • Seguridad Social (Planilla Pagada) • Acta de ejecución (contratos - Obra) • Certificado pago de estampillas Si las facturas o su documento equivalente no han sido correctamente elaborados o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
8) Imputación presupuestal:	El presente contrato será imputado al rubro 2.1.202.02.008.02 del presupuesto gastos para la vigencia 2023 de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8 de 01 de enero de 2023 emitido por la Oficina de Presupuesto de la E.S.E.
9) Garantía:	De acuerdo con lo establecido en el **ARTÍCULO 35** del Estatuto Contractual del Hospital Universitario de Sincelejo que consagra lo siguiente: ***"ESTIPULACION DE GARANTIAS.*** *- En los Estudios Previos que elabore el hospital y en los contratos celebrados cuya cuantía sea superior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV-, y en los que se entregue anticipo sin importar la cuantía del contrato, o cuando el hospital lo considere conveniente, podrá pactarse de manera expresa que el contratista se obliga a constituir, a favor de la ESE, las pólizas de garantías expedidas por compañías de seguros.* *Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la exigencia de garantías en la contratación directa no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos"* En ese sentido, para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la exigencia de garantías en la contratación directa no es obligatoria.
10) Interpretación, Modificación Y Terminación Unilaterales:	**ARTÍCULO 18: DE LA INTERPRETACIÓN UNILATERAL.-** Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la ESE, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo, motivando su decisión e interpretando, aclarando y definiendo las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia. Contra la decisión que determine la interpretación unilateral del acto procede el recurso de reposición. **ARTÍCULO 19: DE LA MODIFICACIÓN UNILATERAL.-** Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la ESE, en acto administrativo, debidamente motivado, lo modificará. Si las modificaciones implican alteración del valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la ESE adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo. Contra la decisión que determine la interpretación unilateral del acto procede el recurso de reposición. **ARTÍCULO 20: DE LA TERMINACIÓN UNILATERAL.-** La ESE, en acto administrativo debidamente motivado, dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: 1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.

Scanned with CamScanner

	2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista. 3. Declaración de quiebra del contratista. 4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato. 5. Por inhabilidades sobrevivientes generadas al contratista, cuando la ESE no acepte la cesión del contrato. Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2° y 3° de este artículo podrá si así la E.S.E., lo requiere, continuarse la ejecución con el garante de la obligación. La iniciación de trámite concordatario no dará lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal evento, la ejecución se hará con sujeción a las normas sobre administración de negocios del deudor en concordato. La ESE dispondrá las medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio. **ARTÍCULO 21: DE LA CADUCIDAD.-** La caducidad es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, y evidencie que puede conducir a su paralización, la ESE, por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que la ESE decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la ESE tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley y en este documento. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento y ejercitará su cobro afectando la garantía contractual prestada.
11) Causales de Terminación:	Las partes expresamente manifiestan su voluntad de definir como causas de terminación del contrato las que se enuncian a continuación: **1)** Por vencimiento del plazo y cumplimiento del objeto contractual; **2)** Por muerte o incapacidad física permanente del **CONTRATISTA**; **3)** por mutuo acuerdo de las partes **4)** Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, que afecte de manera grave la ejecución del contrato, siempre que de manera escrita y justificada lo acredite el supervisor designado.
12) Supervisión	El control y vigilancia de los contratos que se deriven de este proceso estarán a cargo de la **SUBGERENCIA FINANCIERA**, o quien haga sus veces. El supervisor realizará el seguimiento de la ejecución del contrato teniendo de conformidad a lo dispuesto ARTICULO 36.2 de la Resolución 1686 del 2022 por medio del cual, se adopta el Estatuto de Contratación del Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E.
13) Obligaciones del supervisor	1. Velar porque se cumplan de manera oportuna y en debida forma, todos los requisitos necesarios para proceder con el inicio de la ejecución del contrato, para lo cual suscribirá el acta de inicio. En todo caso no podrá iniciar la ejecución del contrato sin haber verificado que las garantías exigidas se encuentren aprobadas por la oficina jurídica, si el contrato exige la constitución o ampliación de las mismas. 1. Suscribir el acta de inicio cuando a ello hubiere lugar e informar allí al contratista, sobre los criterios con los que será evaluado y su periodicidad, en caso de que ello sea procedente. 2. Atender las solicitudes del respectivo contratista, absolverle sus inquietudes y procurar que se le brinde pronta respuesta, así como colaborarle en aspectos relacionados con los trámites que deban surtirse al interior de la Entidad, en relación con el perfeccionamiento, la ejecución o la liquidación del respectivo contrato que surjan al respecto. 3. Verificar y controlar que las obligaciones a cargo del contratista o proveedor y de la Entidad se cumplan oportunamente y en el tiempo pactado. 4. Verificar y controlar la vigencia y cuantía de las pólizas exigidas en los contratos. 5. Impartir las instrucciones que estime necesarias o tramitar las mismas, para facilitar el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

Scanned with CamScanner

	6. Objetar los trabajos, bienes y/o servicios que se realicen o suministren sin sujeción a las condiciones y especificaciones convenidas entre las partes del contrato, de manera tal que se procure asegurar la correcta y adecuada ejecución del mismo. 7. Reportar ante el Área jurídica la configuración de retardos, cumplimientos defectuosos o incumplimientos que se configuren durante la ejecución y desarrollo del contrato y suministrar las informaciones, los soportes y las aclaraciones que le sean solicitadas con el propósito de realizar las evaluaciones correspondientes y proceder a la aplicación de las sanciones contractuales, a la exigibilidad de las garantías correspondientes o al ejercicio de las demás acciones que deban adelantarse. 8. Expedir constancia de recibo a satisfacción de las obligaciones derivadas del Contrato en el informe de supervisión, únicamente cuando éstas hayan sido satisfechas por parte del contratista, de manera oportuna y con arreglo a las exigencias del contrato, dejando constancia de la forma como se desarrolló el objeto contractual. 9. Responder por sus actuaciones y omisiones, cuando las obras, bienes o servicios entregados hayan sido recibidos en condiciones diferentes o defectuosas respecto de las requeridas en el contrato. 10. Velar porque el contratista cumpla las obligaciones de pago de aportes al Sistema Integral de la Seguridad Social y demás parafiscales, de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado parcialmente por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y demás normas que lo modifiquen o reglamenten. 11. Impartir su Visto Bueno a las facturas presentadas por el contratista, para el trámite de su pago, previa elaboración del Informe de Supervisión en el que conste que el contratista se encuentra a paz y salvo en el pago de parafiscales, indicando además el CDP y Registro Presupuestal que se afectan. 12. Reunir los documentos necesarios para revisión y trámite por parte del Área jurídica de la respectiva acta de Liquidación del Contrato, dentro de los términos establecidos en el Contrato. 13. Proyectar las Certificaciones solicitadas por el Contratista o Proveedor respecto al cumplimiento del respectivo contrato. 14. En los Contratos que superen la vigencia fiscal, el Supervisor deberá solicitar al inicio de la nueva vigencia, el certificado de disponibilidad y registro presupuestal correspondiente a dicha vigencia y remitir las mismas al Área jurídica, con el fin de que la misma repose en la carpeta original del contrato. 15. Enviar los informes de supervisión con sus respectivos soportes (cuenta, informe de cumplimiento, pago de seguridad social y parafiscales, soporte de egreso y demás documentos requeridos) al Área jurídica para el archivo en la correspondiente carpeta. 16. El Área jurídica no será el responsable de elaborar los Informes de Supervisión, esta obligación radica única y exclusivamente en cabeza del supervisor. 17. Y las demás obligaciones que estime pertinente establecer el Jefe del Área respectiva dependiendo de la naturaleza del contrato.
14) Multas:	En los contratos se incluirán las sanciones por incumplimiento del contratista como son la cláusula penal pecuniaria por un valor equivalente al 20% del valor total del contrato en caso de incumplimiento grave del objeto del contrato por parte del contratista; las multas diarias y sucesivas hasta por diez (10) días equivalente al 0.2% del valor total del contrato en caso de incumplimiento parcial al objeto del contrato la cual debe aplicarse antes de la terminación del plazo de ejecución de este último.
15) Cláusula penal:	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, **El CONTRATISTA** deberá pagar a **LA ESE**, a título de indemnización, una suma equivalente al 20 % 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 **LA ESE** adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.
16) Solución de controversias:	Las partes deberán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos (centro de conciliación, conciliación ante la procuraduría judicial), para la solución de las controversias contractuales surgidas en el desarrollo del presente contrato. En caso de no llegar a acuerdo alguno, las partes acudirán directamente ante el juez natural competente para dirimir las controversias originadas, de conformidad con lo establecido en el numeral 2, artículo 104 del Código Contencioso Administrativo.
17) Indemnidad	Será obligación del contratista, mantener indemne al HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de su personal o dependientes.

Scanned with CamScanner

18) Inexistencia de relación laboral	El contratista se obliga a título de contratista independiente, en consecuencia, HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral o administrativo.
19) Incompatibilidades e Inhabilidades, cesión y cláusulas excepcionales	En materia de inhabilidades, incompatibilidades, cesión y cláusulas excepcionales de sometimiento a las leyes nacionales, aspectos que se entienden inmersos en el presente contrato, se regirán conforme a la Constitución Política Nacional, en el Código Único Disciplinario, en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, o las demás disposiciones que regulen, modifiquen o los reglamenten; sumado a ello, concordante con la Resolución 1686 del 2022 por medio del cual, se adopta el Estatuto de Contratación del Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E.
20) Impuestos	La acusación de las estampillas se hará de conformidad con lo señalado en el parágrafo N° 1 literal C del artículo 287 de la referida ordenanza la cual establece lo siguiente: "los contratos de prestación de servicios que celebre el departamento con personas naturales y/o jurídico cuyos honorarios mensuales no superen el 10% de la mínima cuantía pagara el valor de las estampillas acorde a lo descrito en el literal C del artículo 287. Literal C: para los actos, contratos, sus prorrogas y adiciones cuyo valor sea superior a la menor cuantía establecida por el departamento a través de acto administrativo o al acto que haga sus veces en las entidades responsables, pagara el 30% del valor de las estampillas generadas al momento de su perfeccionamiento. El 70 % restante se liquidara y pagara, como requisito por cada uno de los siguientes pagos o actas parciales de manera proporcional a estos.
21) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	Este contrato quedará perfeccionado con la suscripción de las partes y para su ejecución se requiere de la expedición del respectivo registro presupuestal y Suscripción de acta de inicio del contrato. Las personas naturales que contraten con la Empresa Social del Estado en la modalidad de prestación de servicios, están obligadas a acreditar afiliación a los sistemas de salud y pensiones previstos en la Ley. El Representante Legal y/o Revisor Fiscal de las personas jurídicas que contraten con la Empresa Social del Estado en la tipología de prestación de servicios, están obligadas a certificar el cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, junto con la afiliación a la ARL.
22) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte integral de este contrato los siguientes documentos. 1) Estudio de conveniencia y oportunidad. 2) Oferta presentada por el Contratista y sus anexos. 3) Documentos del contratista. 4) Actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales. 5) Todos aquellos que tienen la obligación legal de reposar en el expediente contractual.
23) Declaraciones:	El contratista bajo la gravedad de juramento DECLARA que: 1. Conoce y Acepta los documentos del proceso. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió de LA ESE respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato 4. Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de INHABILIDAD e INCOMPATIBILIDAD. 5. Que se encuentra a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral. 6. Que el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
24) Notificaciones:	**HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO** Recibe notificaciones la Dirección: Calle 14 No 16B-100 La Pajuela **EL CONTRATISTA** En la dirección registrada en la plataforma SECOP II
ELABORÓ: Paola Vergara – Profesional de Apoyo a contratación	
REVISÓ: Andrés Medina – Profesional Jurídico en la Gestión Administrativa área de jurídica y contratación HUS	

Scanned with CamScanner