HSF Hospital San Fernando
Amagá - Antioquia

Acta de inicio de contrato

Modalidad de selección Contratación directa

CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 133- 2026

PRIMERA: Objeto del contrato: EL CONTRATISTA de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación jurídica, utilizando sus propios medios prestará sus servicios de asesoría contable, financiera y tributaria que se dará en un todo conforme a las necesidades de la Empresa, constituyendo las principales obligaciones para EL CONTRATISTA: 1. Prestar asesoría contable, financiera y tributaria. 2. Presentar oportunamente y de manera completa todos los informes de 2193 del 2004. 3. Presentar oportunamente y de manera completa todos los informes a la Contaduría General de la Nación. 4. Entregar en el mes de septiembre de 2026 las certificaciones de ingresos a los empleados y contratistas para la declaración de renta. 5. Dar cumplimiento estricto a las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. 6. Realizar oportunamente y con la periodicidad que se requiera los recibos de pago de la DIAN. 7. Realizar y diligenciar los formularios de retención de los clientes. 8. Realizar y diligenciar los formularios de retención de IVA. 8. Emitir las certificaciones de estados de estampillas municipales y departamentales. 8. Presentar oportunamente y de manera completa todos los informes a la DIAN. 9. Elaborar las retenciones en las cuentas de manera trimestral. 10. Atender oportunamente los requerimientos por parte de la Gerencia, del Subdirector Administrativo y Financiero y de los diferentes Entes de Control, y de entidades como la DIAN. 10. Dar cumplimiento a la rendición de los informes dentro de los tiempos fijados por los diferentes órganos de control y por la DIAN, esto es, reportarse de manera mensual, trimestral o semestral según se exija la información contable, financiera y tributaria. 11. Obrar con diligencia en los asuntos a él encomendados. 12) Realizar el servicio solicitado en forma idónea, oportuna y con calidad. 13) Velar por el uso adecuado de los equipos que se asignen, evitando su pérdida o deterioro. 14) Prestar el servicio en la forma adecuada. 15) Requerir de manera oportuna y formal los documentos soportes para la adecuada consolidación de la información a rendir. 16). Atender los requerimientos que imparta la supervisión del contrato orientados a su cabal ejecución y asistir a las reuniones que sea convocado por EL CONTRATANTE. 17). Informar oportunamente sobre cualquier obstáculo o dificultad que se le presente en la ejecución del contrato 18) Asumir los impuestos y deducciones que genere el presente contrato. 19). Asistir directamente y cada que lo requieran en la ESE del Municipio de Amagá y brindar soporte telefónico o remoto permanente, a fin de atender directamente asuntos relacionados con el objeto contractual. 20) Asumir con cargo a su patrimonio las multas y/o sanciones que se imponga eventualmente a la entidad por el no reporte de los informes relacionados directamente con el objeto contractual. 21) Realizar como mínimo dos visitas al mes a las instalaciones de la E.S.E. Hospital con el fin de verificar los documentos soporte; revisar saldos y soportes de cifras antes del cierre contable mensual; evaluar los procesos de conciliación entre áreas; revisar las evidencias de conciliación; aplicar encuestas a los procesos que generan transacciones, hechos y operaciones y que por lo tanto se constituyen en proveedores de información del proceso contable. 22) Emitir las recomendaciones para mejora de procedimientos y se definirán los flujos de información desde y hacia contabilidad, de forma que se establezcan previamente los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable, cronogramas y responsables. 22) En general garantizar el correcto funcionamiento de todos y cada uno de los componentes de información y ofimática de la entidad y cumplir con todas las actividades relacionadas directa o indirectamente con el cumplimiento del objeto contractual. 23) Preparar y remitir oportunamente todos los informes y los siguientes que se cargarán a los entes de control bajo responsabilidad del Asesor Contable y son:

INFORME	DESTINATARIO
CGN2005.001	Contaduría General de la Nación
CGN2005.002	Contaduría General de la Nación
Balance Trimestral y Anual	DSSA (D.2193)
Pasivos	DSSA (D.2193)
Notas Generales y Específicas a los estados Contables	Contaduría General de la Nación
Declaración de retención en la fuente	DIAN
Declaración de ingresos y patrimonio	DIAN

24) Preparar y remitir oportunamente a la E.S.E. Los siguientes informes que serán cargados a través de la plataforma CHIP, según los datos aportados y bajo responsabilidad de la parte administrativa:

INFORME	DESTINATARIO
Boletín de Deudores Morosos	Contaduría General de la Nación
Informe de Control interno Contable	Contaduría General de la Nación
Programación de Ingresos (CGR presupuestal)	Contraloría General de la República
Programación de gastos (CGR presupuestal)	Contraloría General de la República
Ejecución de Ingresos (CGR presupuestal)	Contraloría General de la República
Ejecución de gastos (CGR presupuestal)	Contraloría General de la República

25) Preparar y remitir oportunamente los siguientes informes serán entregados para el cargue o remisión:

Estados Financieros	Supersalud
Certificación a los Estados Financieros	Contaduría General de la Nación Contraloría General de Antioquia
Certificaciones para el Plan de Gestión del Gerente	Resolución 743 de 2013 Ministerio de Salud y Protección Social.

26) Presentación de informes a los diferentes entes de Control
1.1. Contraloría General de la Republica: Asesoría en los Informes de Presupuesto,
1.2. Contaduría General de la Nación: Información de la actividad económica y financiera CGN2005-001, SALDOS Y MOVIMIENTOS CGN2005-002, OPERACIONES RECIPROCAS Notas a los Estados Financieros de carácter General y específico.
1.3. Dirección Seccional de Salud: Estados Financieros, y asesoría en la validación del decreto 2193.
1.4. Junta Directiva (Estados Financieros; Análisis de Punto de Equilibrio; Análisis de la Ejecución Presupuestal y otros indicadores).

27). Asesoría Tributaria
2.1. Revisión de Declaración de Retención en la Fuente
2.2. Elaboración de la Declaración de Ingresos y Patrimonio

28). Asesoría Presupuestal
3.1. Conciliación de Presupuesto con Contabilidad
3.2. Asesoría en la elaboración de presupuesto

29). Asesoría Financiera
4.1. Análisis de Punto de Equilibrio
4.2. Análisis de indicadores Financieros
30). Asesoría Contable
5.1. Conciliación Tesorería – Contabilidad
5.2. Conciliación Cartera – Contabilidad
5.3. Conciliación Inventarios – Contabilidad
5.4. Conciliación Facturación – Contabilidad

31). Todas las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual y cuyo requerimiento sean realizadas por el Supervisor del contrato, el representante legal o el subdirector Administrativo y Financiero.

Contratante	
E.S.E	HOSPITAL SAN FERNANDO Amagá – Antioquia
Representante legal:	WALTER DARIO GIRALDO ESPINAL
Cedula de Ciudadanía:	71.589.024
Nit:	890906346-1
Contratista	
CONTRATISTA	DIANA CRISTINA ZAPATA GAVIRIA
Nº DE IDENTIFICACIÓN	39.329.020
Interventor	
Nombre	MARIBEL DEL SOCORRO CHICA PAREJA
Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera

CERTIFICACIÓN DE INICIO DE OBJETO DE CONTRATO

Se certifica que el contrato para prestación de servicios número 133 - 2026 con una duración por el término de contrato será de cuatro (04) meses y Dieciséis (16) días , del 14 de Agosto al 31 de Diciembre de 2026 contados a partir de la suscripción del acta de inicio, por valor de VEINTE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SESENTA Y SEIS PESOS M.L. ($20.953.066) incluyendo impuestos, gastos inherentes a la ejecución del objeto contractual, inicia el día 14 de Agosto de 2026 y que este cumplió con los requisitos previos de la etapa precontractual según el Estatuto de contratación.

En constancia de lo anterior firman:

WALTER DARIO GIRALDO ESPINAL
CONTRATANTE

Diana Cristina Zapata

DIANA CRISTINA ZAPATA GAVIRIA
CONTRATISTA

MARIBEL DEL SOCORRO CHICA PAREJA
SUPERVISORA