ACTA DE TERMINACIÓN Y/O RECIBO A SATISFACCIÓN DEL CONTRATO No. 544/2024

FECHA DE LA PRESENTE ACTA	31/12/2024			
CONTRATO: SUMINISTRO___; SERVICIOS____; ARRIENDO____; MANTENIMIENTO_X___; OTRO_____;	Nº 544 de 2024	**FECHA**	15/08/2024	
OBJETO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, SOPORTE TECNICO DE IMPRESORAS, ESCANER, BOLSA DE REPUESTOS, SUMINISTRO DE DISPOSITIVOS DE IMPRESIÓN, MANILLAS Y ETIQUETAS PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA.			
CONTRATISTA	POL COLOMBIA S.A.S	**CEDULA / NIT**	900.530.996-9	
SUPERVISOR	**CARLOS CANARIA CARDOZO**			
VALOR DEL CONTRATO	VALOR INICIAL:	$ 294,864,856		
ADICIONAL Nº_1____	VALOR:	$ 12.993.967	FECHA:	Octubre 2024
ADICIONAL Nº_____	VALOR:		FECHA:	
VALOR TOTAL CON ADICIONES	VALOR: $ 307.858.823			
PLAZO INICIAL	Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2024			
PRORROGA Nº 1_____	TIEMPO:		FECHA:	
PRORROGA Nº_____	TIEMPO:		FECHA:	
PLAZO TOTAL CON PRORROGAS				
FECHA DE INICIO				
ACTA DE SUSPENSIÓN Nº_____	FECHA:		PLAZO DE SUSPENSIÓN:	
ACTA DE REINICIO Nº_____	FECHA:			
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2024			
FECHA DE TERMINACIÓN REAL				
PERIODO AUTORIZADO A PAGAR	Pago 5			

En las oficinas de SISTEMAS la **E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja** se reunieron los señores, **CARLOS ALBERTO CANARIA CARDOZO** Supervisor, y la Señora **AMANDA ROCIO BERNAL HERNÁNDEZ** identificada con cedula No. 40.026.983 como representante de la empresa **POL COLOMBIA S.A.S** con Nit 900.530.996-9, con el fin de suscribir la presente acta. En visita al lugar de los trabajos se constató, que lo ejecutado está de acuerdo con las especificaciones técnicas, características y condiciones estipuladas en el contrato y registradas en los informes, por tanto el suscrito supervisor recibe satisfactoriamente las obligaciones estipuladas en el contrato; igualmente certifica que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos profesionales y Parafiscales de acuerdo a Certificación emitida por el Revisor Fiscal y Contador de conformidad con la normatividad vigente.

BALANCE DE PAGO

CONCEPTO	DEBE	HABER
VALOR DEL CONTRATO	$ 294.864.856	
ADICIONES	$12.993.967	
VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA		$228.159.442
VALOR EJECUTADO		$ 75.385.168
VALOR A REINTEGRAR AL HOSPITAL		$ 4.314.213
SALDO SIN EJECUTAR		$0
SUMAS IGUALES	$307.858.823	$307.858.823

Yo **CARLOS ALBERTO CANARIA CARDOZO**, en mi condición de Supervisor del contrato de No 544 de 2024, manifiesta haber recibido a entera satisfacción el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, SOPORTE TÉCNICO DE IMPRESORAS, ESCANER, BOLSA DE REPUESTOS, SUMINISTRO DE DISPOSITIVOS DE IMPRESIÓN, MANILLAS Y ETIQUETAS PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA.**

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA Y LA INFORMACION QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

No siendo otro el objeto de la presente reunión se firma el acta por los que en ella intervinieron.

Para constancia, se firma en Tunja a los 31 días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).

CARLOS ALBERTO CANARIA CARDOZO
SUPERVISOR

POL COLOMBIA S.A.S
CONTRATISTA
AMANDA ROCIO BERNAL HERNÁNDEZ
Rep. Legal

ERIKA ORTIZ BAYONA
Profesional Universitario TIC
APOYO A LA SUPERVISIÓN

DUVAN YECID VARGAS AVENDAÑO
Técnico de Apoyo Administrativo
APOYO A LA SUPERVISIÓN

C.C. Carpeta del contrato
Elaboró: Erika Ortiz B

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

CONTRATO DE MANTENIMIENTO No5 4 4 DE 2024

CONTRATANTE: **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA**

CONTRATISTA: **POL COLOMBIA S.A.S.**
NIT. 900.530.996-9
Rep. Legal: AMANDA ROCIO BERNAL HERNANDEZ.
C.C. No. 40.026.983

OBJETO: **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, SOPORTE TÉCNICO DE IMPRESORAS, ESCANER, BOLSA DE REPUESTOS, SUMINISTRO DE DISPOSITIVOS DE IMPRESIÓN, MANILLAS Y ETIQUETAS PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA.**

VALOR: **DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($294,864,856).**

PLAZO: **DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 Y/O AGOTAR SU PRESUPUESTO.**

Entre los suscritos **GERMAN FRANCISCO PERTUZ GONZALEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **7.165.970** expedida en Tunja, nombrado mediante Decreto 326 del 27 de marzo de 2024, expedido por la Gobernación de Boyacá y posesionado mediante Acta el día 01 de abril de 2024, como **GERENTE** de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA** con Nit No. **891.800.231-0,** facultado para celebrar contratos de acuerdo al artículo 29 numeral 4 del Acuerdo 002 de 1997 (Estatuto Interno de la entidad) y quien para los efectos del presente contrato se denomina **EL HOSPITAL,** por una parte y por la otra, **POL COLOMBIA S.A.S** identificada con Nit**. 900.530.996-9** representada legalmente por **AMANDA ROCIO BERNAL HERNANDEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No **40.026.983,** quien para los efectos del presente Contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato Mantenimiento Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es contratación directa según lo señalado en el artículo 18 de la resolución interna 173 de 2021" por la cual se deroga la resolución No. 107 de 2019 y se adopta el Manual de Contratación por la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja", Numeral 8" cuando se declare desierta una convocatoria pública o un requerimiento" mediante resolución 255 de 19 de junio de 2024, de acuerdo a las siguientes consideraciones: **1).** El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia preceptúa que la función administrativa debe estar orientada a la satisfacción del interés colectivo y ser ejercida de acuerdo con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, además de la moralidad administrativa propia del quehacer administrativo, lo que involucra la actividad contractual, por esta razón la E.S.E., no puede ser ajena a este principio, y debe buscar que los temas de la contratación que maneje la entidad se ciñan a dichos postulados por cuanto esto significa, crear en el imaginario colectivo una imagen de credibilidad y solidez. **2).** Dentro del marco normativo se establece que la Ley 100 de 1993, en su artículo 195 contempla un régimen jurídico especial para las Empresas Sociales del Estado estableciendo que se deben regir por el derecho privado en temas contractuales pudiendo de manera discrecional utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública. **3).** La ley 489 de 1998, en su artículo 83 establece: Las Empresas Sociales del Estado, creadas por la Nación o por las entidades territoriales para la prestación

en forma directa de servicios de salud se sujetan al régimen previsto en la Ley 100 de 1993, la Ley 344 de 1996 y en la presente ley en los aspectos no regulados por dichas leyes y a las normas que las complementen, sustituyan o adicionen. **4).** El Decreto 1876 del 3 de enero de 1994, dispone: La Empresa Social del Estado, constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, del orden Departamental, con personería jurídica, patrimonio propio e independencia, autonomía administrativa y financiera, y presta servicios de salud de baja complejidad a la población afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud. **5).** Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 018 de 02 de octubre de 2021 se modifica el Acuerdo 07 de julio 08 de 2020 mediante el cual se determinó en su ARTICULO PRIMERO: Aprobar y adoptar el PLAN DE GESTIÓN, PLAN DE DESARROLLO denominado "EN EL SAN RAFA TRABAJAMOS CON EL ALMA", presentado por el Gerente de la ESE Hospital Universitario San Rafael de Tunja para el periodo 2020-2024.". **6).** Que mediante la Resolución interna No 155 de 13 de Julio de 2020, se adoptan los programas estratégicos como orientadores del PLAN DE DESARROLLO 2020-2024 "EN EL SAN RAFA TRABAJAMOS CON EL ALMA" de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA". **7).** Que mediante la Resolución interna 079 del 25 de marzo de 2021, se adopta el MODELO INTEGRAL DE PRESTACIÓN DE SALUD DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA. Que mediante Acuerdo No. 031 del 22 de diciembre de 2023, se aprueba el PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE TUNJA, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024. **8).** Que la presente necesidad se encuentra incluida en la Resolución Interna No 502 del 14 de diciembre de 2023, por medio de la cual se aprueba el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES para la vigencia 2024. **9).** Que el OBJETIVO GENERAL del plan de gestión 2020-2024 es mejorar el desempeño de la entidad frente al cumplimiento de las metas de gestión y resultados relacionados con la viabilidad financiera, la calidad y la eficiencia en la prestación de los servicios de la salud de la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA para el periodo 2020-2024. **10).** Dentro de los objetivos específicos del plan de gestión 2020-2024 se encuentra el adelantar procesos permanentes de mejoramiento continuo a los procesos de gestión y desarrollo institucional, evaluar y analizar las estrategias que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales, con un equipo humano calificado bajo principios y valores enfocados en la prestación de servicios con calidad. **11).** Con la aprobación del plan de desarrollo denominado "EN EL SAN RAFA TRABAJAMOS CON EL ALMA" y en relación al diagnóstico Institucional se realizó la proyección de la misión de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael De Tunja, la cual se enmarca en prestar servicios de salud a los usuarios y sus familias a través de talento humano idóneo y comprometido, contando con tecnología que garantiza la seguridad en la atención humanizada, contribuyendo a la gestión del conocimiento generando confianza, desarrollo, calidad de vida y responsabilidad social a nuestra comunidad. **12).** La tecnología informática según lo definido por la asociación de la Tecnología Informática de América, es el estudio, diseño, desarrollo, innovación, puesta en práctica, ayuda o gerencia de los sistemas informáticos computarizados, particularmente usos del software y en general de los computadores, para convertir, almacenar, proteger, procesar, transmitir y recuperar la información. **13).** Abarca distintos aspectos desde instalar usos hasta diseñar redes de ordenadores y bases de datos complejas, asegurando el acceso desde todos los sectores de las compañías, entre ellos: Gerencia de datos, Establecimiento de redes informáticas, Diseño de los sistemas de la base de datos, Diseño del software, Sistemas de información de gerencia, Gerencia de sistemas. **14).** El proceso de Gestión de Sistemas de Información y Comunicaciones tiene como objetivo "Orientar la gestión de las Tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en articulación con los planes, programas y presupuesto disponible, generando valor al cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos por la ESE Hospital Universitario San Rafael de Tunja en el desarrollo de su misión y con el fin de atender las necesidades en materia de TIC (tecnologías de información y las comunicaciones) para la operación de los procesos administrativos y asistenciales. **15).** La infraestructura tecnológica constituye un factor crítico de éxito en cualquier institución; incluye el hardware(ordenadores, monitores, videocámaras, Routers, Wi-Fi, teléfonos,

sensores, escáneres, impresoras, cableado, etc.) y el software (sistemas y programas que facilitan el funcionamiento de otras aplicaciones, entre ellos: sistemas operativos y programas informáticos como bases de datos, procesadores de texto, herramientas de ofimática), además de los diferentes servicios necesarios para optimizar la gestión interna y seguridad de información. **16).** La dinámica de la renovación tecnológica hace necesario un proceso permanente de progreso en la adopción de estrategias costo efectivas que minimicen impacto ambiental y económico tales como el camino hacia la virtualización, actualización, licenciamiento, mantenimiento y fortalecimiento de aquellas estructuras que se requieran las redes de tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otros; a través de la gestión de Infraestructura central con los servicios de bases de datos, aplicaciones, almacenamiento, seguridad perimetral, data center, respaldos, ofimática, redes LAN y WAN y servidores; también incluye servicios de soporte para usuario final como lo son Parque computacional, escáner e impresoras y ayuda en Sitio. **17).** La E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja cuenta con un Programa de Renovación Tecnológica, Modernización de Infraestructura, Dotación y Mantenimiento Hospitalario de la E.S.E. Hospital San Rafael Tunja, con enfoque en la acreditación y mejoramiento continuo de los servicios de salud; el cual contempla la Gestión de la Infraestructura y la Gestión de La Tecnología: Equipo Médicos, Instrumental Quirúrgico, Equipos Industriales, Muebles de Uso Administrativo – Asistencial, Equipos de Tecnología de la Información y las comunicaciones TIC, programa reglamentado mediante resolución 304/2016. **18).** De acuerdo con dicho programa, La E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja debe realizar Mantenimiento Preventivo a los equipos con el fin de reducir hasta en un 30% los costos de mantenimiento, esto basado en que las máquinas se desgastan con el tiempo; no obstante, ello puede suceder de manera intempestiva, generando fallas en el servicio, lo cual implica que deba preverse un mantenimiento correctivo. **19).** En el año 2021 se proyectó el cronograma de mantenimiento preventivo a 758 equipos (no incluye redes ni servidores), entre ellos: computadores, impresoras, portátiles, escáner, videobeam, el cual es monitoreado por la secretaria de salud de Boyacá, encontrándose un cumplimiento de tan solo el 23%, ello a causa de la alta demanda de solicitudes de soporte, le expansión del Hospital, y el elevado incremento en la utilización de los equipos, lo que generó mayor desgaste de los mismos y menor capacidad de respuesta con el personal disponible que resultó insuficiente. **20).** En desarrollo del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del año 2021, el Hospital adquirió una bolsa de repuestos a través de un contrato de suministros, del cual se conservan algunos repuestos y consumibles, no obstante según información de la Oficina TIC, el valor promedio asumido por este concepto para el mantenimiento específico de equipos de impresión fue de aproximadamente 35 millones durante cada vigencia 2020 y 2021, por lo que se hace necesario prever un bolsa de repuestos y consumibles que ampare los mantenimientos correctivos que puedan presentarse durante la administración del servicio de impresión y escáner. **21).** Para la vigencia 2022 se generó contrato 326 con objeto: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE IMPRESORAS Y ESCANER, SOPORTE, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO; INCLUYE SUMINISTRO DE DISPOSITIVOS DE IMPRESIÓN ORIGINALES Y BOLSA DE REPUESTOS PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA, el cual se ejecutó dentro del plazo establecido con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, es decir a 31 de diciembre de 2022. **22).** Con el contrato mencionado y la ejecución de los mantenimientos preventivos a equipos de cómputo de escritorio y portátiles realizado por el personal de TIC del Hospital, se logró el cumplimiento del indicador con un 100% para la vigencia 2022. **23).** En dicho contrato 326/2022 se ejecutaron dos fases de mantenimientos cubriendo la totalidad de 148 impresoras y 47 escáner, con una frecuencia de 439 mantenimientos distribuidos así: 381 mantenimientos preventivos y 58 mantenimientos correctivos. El contratista realiza informe final con las siguientes observaciones y recomendaciones: *Se identificaron impresoras que acumularon de 4 a 6 mantenimientos; la causa de esta cantidad de intervenciones en la mayoría de casos fue por atascos de papel debido a que no se utiliza el papel adecuado para las impresoras, en otras situaciones debido al alto volumen de impresiones que genera desgaste en los componentes de la impresora y debieron ser reemplazados. En otros casos ocasionados por el mal uso

de los usuarios (ganchos de cocedora, extracción inadecuada del tóner o golpes a las impresoras), generando reparaciones no previstas dentro del cronograma de mantenimientos. *Las impresoras MFP 425 representan el 55,64% y las impresoras MFP 426 el 14,29%, un total del 70% del total de impresoras del Hospital, las cuales el contratista recomienda renovar tanto por funcionalidades de hardware como de software. El contratista recomienda renovar entre 10% a 20% de las impresoras, lo que equivale a un rango de 10 a 20 impresoras Modelo 425/426; esto no implica necesariamente que se compren la misma cantidad de unidades; se refiere a analizar y reubicar en los sitios que se puedan reemplazar una o más unidades por una impresora más robusta que supla con mayor eficacia la operación de impresión de las diferentes áreas del Hospital. *Para la adquisición y reorganización de impresoras es necesario definir: si las áreas requieren de funcionamiento de escáner, analizar la posibilidad de agrupar varios usuarios a una sola impresora y verificar el espacio físico para la impresora, disponibilidad de red, red eléctrica adecuada para su instalación. *La mayoría de impresoras no permiten una adecuada actualización de firmware, ni tampoco soportan el monitoreo avanzado centralizado para una gestión y administración adecuada de los servicios de impresión, por lo que el contratista sugiere implementar una arquitectura con dos servidores de impresión con características técnicas que permitan el dual stack IPV4/IPV6, velocidad de transmisión LAN de 100/1000 Mbps en las tarjetas de las impresoras, redundancia de enlace y para la comunicación con el servidor enlaces redundantes de 10G. **24).** Para el año 2023, se estableció contrato 492 con objeto: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE IMPRESORAS Y ESCANER, SOPORTE, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO; INCLUYE SUMINISTRO DE DISPOSITIVOS DE IMPRESIÓN ORIGINALES Y BOLSA DE REPUESTOS PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA, el cual se ejecutó dentro del plazo establecido con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, es decir a 31 de diciembre de 2023. **25).** Con el contrato mencionado y la ejecución de los mantenimientos preventivos a equipos de cómputo de escritorio y portátiles realizado por el personal de TIC del Hospital, se logró el cumplimiento del indicador con un 100% para la vigencia 2023. **26).** En el contrato 492/2023 se ejecutaron dos fases de mantenimientos cubriendo la totalidad de impresoras y escáner, distribuidos así: Fase I: 136 impresora y 28 escáneres, Fase II: 140 impresora y 25 escáneres. **27).** El contratista realiza informe final con las siguientes observaciones y recomendaciones: **Observaciones** - En los casos de mal uso se ha evidenciado un uso y trato inadecuado en las impresoras, donde predomina el exceso de fuerza al manipular sus partes, además se continúan encontrando trozos de elementos que se introducen en la impresora y pueden llegar a quedar atrapados en los sensores generando daño en los equipos, también se encuentran casos que por intentos de extraer atascos con elementos como pinzas, bisturís o esferos pueden llegar a ocasionar daños en la unidad fusora. -La infraestructura eléctrica de la entidad no es la recomendada para el funcionamiento de los equipos como impresoras y/o escáneres, debido a que en muchos de los servicios no se sabe si la energía que alimenta el dispositivo es regulada o no regulada, dado que el tomacorriente se encuentra mal identificado. -El papel reciclable de hoja amarilla no es el recomendado para los dispositivos de impresión del Hospital Universitario San Rafael de Tunja dado que este genera un sobreesfuerzo y/o calentamiento de la unidad fusora, lo que puede originar que la maquina quede inoperativa mientras se realizan las acciones de reparación. **Recomendaciones** - Alimentar las impresoras y escáneres con energía no regulada, aunque para esto, es necesario que el área encargada realice la identificación de los toma corriente de forma adecuada y no como está actualmente que no se sabe si es regulado o no. -Cuando se identifiquen atascos de papel desconectar y/o apagar la impresora para poder retirar el papel, de no hacerlo solicitar al área de sistemas la solución, evitar la excesiva fuerza al tratar de retirar los atascos de papel, tapas o bandejas de las impresoras o tóner, con el fin de prevenir fallas y/o daños en la impresora. -Utilizar el papel adecuado, con el grosor correcto para evitar sobreesfuerzos y/o calentamiento de la unidad fusora. -Evitar que ingresen objetos como ganchos, empaques de medicamentos, partes de papel arrugados o trozos de cinta adhesiva a las impresoras y/o escáneres con el fin de no tener atascos de papel y/o daños en los componentes del equipo. -No usar objetos puntiagudos para tratar de quitar los atascos de papel,

ya que estos pueden dañar los componentes internos de la impresora, en caso de ver que el atasco es grave comunicarse con el área de sistemas para brindar ayuda **28).** En ese sentido, mientras el Hospital adelanta su Renovación tecnológica, es necesario mantener en funcionamiento su infraestructura tecnológica, que de acuerdo con la información de inventarios arroja los siguientes datos para impresoras y escáner: Escáneres (48), Impresoras (145). **29).** De estos 193 equipos, se entregaron a facturación SEMCOL 23 escáner y 16 impresoras, quedando para el presente proceso un total de 25 escáner y 129 impresoras como se detalla más adelante. **30).** El decreto 1769/94 que tiene por objeto regular los componentes y criterios básicos para la asignación y utilización de los recursos financieros, 5% del presupuesto total, destinados al mantenimiento de la infraestructura y de la dotación hospitalaria en los hospitales públicos, y en su artículo 3º. Dotación Hospitalaria define que para los efectos de la actividad de mantenimiento, la dotación hospitalaria comprende: el equipo industrial de uso hospitalario, el equipo biomédico, los muebles para uso administrativo y para usos asistenciales, y los equipos de comunicaciones e informática. **31).** Es necesario garantizar así el funcionamiento de los equipos que prevean aquellos riesgos asociados a deterioro o fallas por daños de partes, por sobrecargas eléctricas y obsolescencia entre otros y, por consiguiente, se requiere minimizar potenciales situaciones a través de un contrato que cubra las necesidades técnicas del hospital mientras se toman las decisiones relacionadas con la renovación tecnológica que requiere el Hospital. **32).** Atendiendo el principio de planeación institucional, se considera necesario contemplar una bolsa de repuestos que incluya aquellos accesorios, partes, consumibles, dispositivos y demás, que habitualmente se requieren para el mantenimiento correctivo de las impresoras y escáner y que puedan ser identificados y requeridos al momento de realizar cualquier trabajo de reparación o reemplazo, con el fin de contar con la disponibilidad de los mismos para atender cualquier requerimiento que se presente, monto que debe guardar proporcionalidad al histórico de consumo, previsto por el contratante y aceptado por el contratista; el valor de esta bolsa de repuestos ha sido estimado por la oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones TIC de acuerdo a los valores del mercado de los más representativo tales como:

DESCRIPCION	REFERENCIA
KIT UNIDAD FUSORA HP M425	RM1-8808
KIT UNIDAD FUSORA HP M527	RM2-5692
KIT FUSORA HP 633 MFP	
KIT RODILLDS ARRASTRE DE PAPEL HP 527	F2A68-67914
KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL HP 527	F2A68-67913
Kit de Mantenimiento ADF Hp 527	W5U23A
KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ESCANER HP LJ 7500	L2725-60002
ACETATO FUSOR HP 527	FILMP3015
RODILLO DE PRESIÓN IMPRESORA HP 527	LPR-M506
ACETATO FUSOR HP 425	RM1-6405-FILM
RODILLO DE PRESION M425	LPR-P2035
Kit Rodillos Arrastre De Papel Adf Hp Pro 400 M425	
Bisagra Adf Hp M425	CF288-60030
Drive Gear RC3-2514 M401	

Fuente: TIC

33). Adicional a lo anterior, la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja ejecuta diferentes actividades relacionadas con los procedimientos que soportan los procesos estratégicos, misionales y de apoyo tanto en lo asistencial como en lo administrativo, gestionando diferentes tipos de documentos que requieren del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo, servicio que debe ser suministrado con equipos que garanticen la calidad y suficiencia que se requieren en las distintas dependencias. **34).** En la siguiente tabla se muestra el consumo de los dispositivos de impresión en la vigencia 2023 según datos de farmacia y gestión clínica, datos que se toman como referencia estimada para el año 2024.

CONSUMO VIGENCIA 2023

ETIQUETAS	CANTIDAD ENTREGADA
ETIQUETA ADHESIVA PARA MAGISTRALES 8X10CM COLOR BLANCO ROLLO X 1000 UD	20
ETIQUETA ADHESIVA PARA MEDICAMENTOS NO ONCOLOGICOS 5 X 4CM COLOR BLANCO ROLLO X 1000 UD	55
ETIQUETA ADHESIVA PARA MEDICAMENTOS ONCOLOGICOS 8 X 10CM COLOR BLANCO ROLLO X 500 UD	20
ETIQUETA ADHESIVA PARA NUTRICIONES PARENTERALES 17 X 10CM COLOR BLANCO ROLLO X 500 UD	20
ETIQUETA ADHESIVA PARA REEMPAQUE REENVASE COLOR AZUL CLARO 4X3 CM ROLLO X 2500 UD	72
ETIQUETA ADHESIVA PARA REEMPAQUE REENVASE COLOR BLANCA 4X3CM ROLLO X 2500 UD	800
ETIQUETA ADHESIVA PARA REEMPAQUE REENVASE COLOR MORADO CLARO 4X3 CM ROLLO X 2500 UD	36
ETIQUETA ADHESIVA PARA REEMPAQUE REENVASE COLOR NARANJA CLARO 4X3 CM ROLLO X 2500 UD	440
ETIQUETA MEDICAMENTOS MULTIDOSIS-AMARILLA	15000
TOTAL CONSUMO	16463

TINTAS	CANTIDAD ENTREGADA
KIT DE TINTA PARA IMPRESORA L565	1
KIT COLOR Y NEGRO L575	1
TINTA PARA IMPRESORA EPSON L555	1
TOTAL CONSUMO TINTAS	3

Fuente: Farmacia-Gestión Clínica

35). Los dispositivos requeridos por la central de mezclas del servicio de farmacia han sido estimados para las pruebas requeridas y uso constante una vez se habilite el servicio y mientras se realizan ensayos validaciones y auditorías internas previas al proceso de la obtención de la certificación por parte de INVIMA. **36).** Teniendo en cuenta que la unidad de la CAPM se encuentra próxima a entrar en funcionamiento, la cantidad estimada de etiquetas se calculó con base en la revisión de los consumos históricos del año 2022 y 2023 y una proyección estimada para el área de oncología. De acuerdo con la solicitud del servicio farmacéutico proyectaron referencias, tamaños y cantidades para etiquetas de REEMPAQUE Y REENVASE DE FORMAS FARMACEUTICAS SOLIDAS, UNIDOSIS DE ANTIBIOTICOS, NO ANTIBIOTICOS Y MAGISTRALES NO ESTERILES, NUTRICIONES PARENTERALES Y MEDICAMENTOS ONCOLOGICOS, los cuales se encuentran descritos en las especificaciones técnicas. **37).** De igual manera para la impresión del contenido de las etiquetas el servicio farmacéutico requiere de los suministros pare impresora TSC con referencia TTP-244 que serán los productos que se adecuarán en la central de adecuación y preparación de medicamentos (CAPM). **38).** Lo anterior está estimado para que la información contenida en ellas sea lo suficientemente grande para que logre registrar de manera clara y organizada toda la información que exige la RESOLUCION 1403 DE 2007, INFORME 2200 DE 2005, INFORME 32 DE LA OMS Y LA RESOLUCION 0444 DE 2008. **39).** Además de lo anterior, el servicio farmacéutico y almacén requieren gestionar su inventario de productos, por lo tanto, es necesario adelantar el estudio de estrategias y herramientas tecnológicas que le permitan agilizar y optimizar sus procesos internos tanto para la recepción, entrega y control de stock de inventarios de la manera más automatizada posible, que incluya hardware y software para la integración con el sistema de información ERP del Hospital (SERVINTE CLINICAL SUITE) y fortalecer sus mecanismos de administración. **40).** Por lo anterior, en el marco del principio de planeación se cotizaron valores unitarios para los suministros requeridos por farmacia y almacén desde donde se vienen cuantificando las necesidades y una vez se cuente con una estimación de las mismas, se adicionará el contrato con base en las ofertas que hacen parte del presente estudio. **41).** SOFTWARE ID PACIENTE: Esta solución de software integra directamente las impresoras de Zebra para la generación de etiquetas o manillas al HIS (Sistema de Información Hospitalario), usando el lenguaje de control de Zebra (ZPL). Este desarrollo incluye las siguientes aplicaciones**:** Generación de hablador, Generación de adhesivos de

marcación de resultados, Generación de manillas adultos, Generación de manillas niños, Generación de manillas neonatos, Generación de manillas madre e hijo, *(Tabla representada en estudio previo de conveniencia y oportunidad).* **42).** SUMINISTROS Y RFID-Las etiquetas RFID: Son unos dispositivos pequeños, similares a una pegatina, que pueden ser adheridas o incorporadas a un producto, un animal o una persona. Contienen antenas para permitirles recibir y responder a peticiones por radiofrecuencia desde un emisor-receptor RFID. Las etiquetas pasivas no necesitan alimentación eléctrica interna, mientras que las activas sí lo requieren.1 Una de las ventajas del uso de radiofrecuencia (en lugar, por ejemplo, de infrarrojos) es que no se requiere visión directa entre emisor y receptor, *(Tabla representada en estudio previo de conveniencia y oportunidad).* **43).** Por otra parte, dentro de las actividades que a la fecha presentan oportunidad de mejora, se encuentra la identificación del paciente desde su ingreso a la institución, lo anterior se justifica desde la práctica segura de correcta identificación del paciente. **44).** La identificación del paciente tiene dos propósitos: en primer lugar, determinar de forma segura que el paciente es receptor legítimo del tratamiento o procedimiento y, en segundo lugar, para garantizar que el procedimiento que se va a realizar sea efectivamente el que el paciente necesita. En la práctica diaria, se puede percibir que la identificación del paciente es fundamental en todas las etapas de atención y es esencial para garantizar la calidad y la seguridad del paciente **45).** Desde los procesos prioritarios de obligatorio cumplimiento se puede destacar: "GARANTIZAR LA CORRECTA IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE Y LAS MUESTRAS DE LABORATORIO " Versión 2. PAQUETES INSTRUCCIONALES GUÍA TÉCNICA "BUENAS PRÁCTICAS PARA LA SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LA ATENCIÓN EN SALUD" **46).** "La correcta identificación del paciente debe iniciar desde el ingreso. Los datos de identificación obligatorios deben estar conformados por los nombres y apellidos completos del paciente (dos si los tiene), el tipo de documento de identificación, el número, el género, la fecha de su nacimiento, la edad, la dirección del lugar de residencia habitual y su número telefónico". **47).** Dentro de las buenas prácticas se destaca la tecnología indicando " Implementar y estandarizar sistemas automatizados de Identificación (código de barras, radiofrecuencia, brazaletes, tarjeta de cabecera de pie de cama o de habitación de un paciente, biometría, uso de la huella dactilar, etc.)" "ASEGURAR LA CORRECTA IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE EN LOS PROCESOS ASISTENCIALES" Versión 2. PAQUETES INSTRUCCIONALES GUÍA TÉCNICA "BUENAS PRÁCTICAS PARA LA SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LA ATENCIÓN EN SALUD". **48).** Los pacientes deben recibir una manilla al ingreso a la institución y esta debe ser utilizada durante su estadía mientras recibe tratamiento...Si es posible, utilizar una tecnología como la identificación automatizada y captura de los datos (por ejemplo: sistema de código de barras, radiofrecuencia), debe ser utilizada para la identificación del paciente. Las instituciones que utilicen este tipo de tecnología (tecnologías automatizadas con captura de datos) deben tener previamente consideradas políticas, procedimientos y capacitación para que las situaciones que amenacen la seguridad del paciente utilizando sistemas de identificación automatizados puedan ser evitadas. **49).** En el Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario de Colombia versión 3,1. Grupo de estándares del proceso de atención al cliente asistencial Estándar 7. Código: (AsSP3) "La organización implementa la totalidad de las recomendaciones que le sean aplicables de la Guía técnica de buenas prácticas en seguridad del paciente en la atención en salud: procesos institucionales seguros, procesos asistenciales seguros". **50).** Para el cálculo de necesidades de manillas de identificación automatizada se realizó el cálculo de acuerdo con las atenciones del año 2022, dado que los servicios de urgencias son la mayor puerta de entrada es por ello por lo que la necesidad la proyecta el servicio de urgencias, dejando como claridad que es un proceso transversal a todas las áreas hospitalarias, *(Tabla representada en estudio previo de conveniencia y oportunidad).* **51).** Para el cálculo de necesidades de manillas de identificación automatizada se realizó el cálculo de acuerdo a las atenciones del año 2023, dado que los servicios de urgencias son la mayor puerta de entrada es por ello que la necesidad la proyecta el servicio de urgencias, dejando como claridad que es un proceso transversal a todas las áreas hospitalarias y ambulatorias, *(Tabla representada en estudio previo de conveniencia y oportunidad).* **52).** En relación a

la gestión del riesgo clínico la institución cuenta con códigos de colores, que de acuerdo a cada paquete instruccional se definen de la siguiente manera: *Uso seguro de medicamentos con la identificación de riesgo de alergias manilla de identificación roja. *Riesgo en pacientes de salud mental, se identifica desde el ingreso con manilla de identificación naranja. *Adecuada comunicación entre los profesionales que cuidan y atienden los pacientes, manilla de identificación morada en el paciente con disentimiento de maniobras de reanimación y cuidados fin de vida. *Prevención de Caídas, para el alto riesgo etiqueta amarilla con la palabra **A (Alto riesgo).** *Identificar los pacientes de esta manera ha demostrado la prevención y comunicación del riesgo durante la atención de los pacientes **53).** Dentro de las características del brazalete de identificación se debe tener en cuenta que sean hipoalergénicos, con durabilidad al agua y secreciones del paciente, aclarando que se trata de suministros impresos a través de dispositivos y con un fin distinto al de las manillas adquiridas a través de almacén que identifican datos de interés para seguridad del paciente. **54).** De acuerdo con lo anterior es trascendental para la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja contratar los servicios de una empresa especializada para realizar de manera profesional, técnica y con la experiencia necesaria, el mantenimiento preventivo y correctivo para las impresoras que incluya el suministro de una bolsa de repuestos con partes y elementos nuevos, dispositivos de impresión originales según especificaciones, respaldo de máquinas en caso de ser necesario por daño o reemplazo de impresora. **55).** Lo anterior en razón a que la Entidad no cuenta con personal suficiente para desarrollar el objeto contractual ni tampoco cuenta con insumos, suministros, equipos de respaldo, para atender las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo. Se requieren dispositivos de impresión (cartuchos y tóneres) en original, según recomendaciones del fabricante y con el fin de minimizar riesgos de afectación en las impresoras generadas por dispositivos genéricos o recargados, los cuales como lo evidencia la oficina TIC, generan daños en las impresoras, afectan la calidad de la impresión y generan mayor desperdicio si se tiene en cuenta que cuando presenta fallas, debe ser reemplazado así haya iniciado su producción en ese momento. **56).** El soporte técnico informático es un servicio ejecutado por un personal especializado para solucionar averías físicas (hardware) o lógicas (software) de equipos, sistemas y accesorios que proporciona dos tipos de asistencia: intelectual y tecnológica. La primera se concreta mediante consultorías o asesorías que facilitan conocimiento y aclaraciones a quienes necesitan apoyo, mientras que la asistencia tecnológica apoya con mantenimiento preventivo y correctivo. **57).** Los siguientes, se consideran beneficios administrativos, económicos y técnicos, al contratar el servicio y/o administración de la impresión en lo que atañe a mantenimiento, suministros y soporte técnico y procurando el buen uso del recurso tecnológico (impresoras) con las que cuenta el hospital: *Disponibilidad permanente para el mantenimiento preventivo y correctivo que las impresoras requieren junto con los repuestos y demás consumibles que se necesiten para su correcta operación, cumpliendo así no solo las garantías que requieren los procesos administrativos y asistenciales para su operación, sino con las obligaciones legales frente a las políticas de gobierno digital. *Orientar las acciones del Hospital en la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y demás dispositivos tecnológicos que hacen parte de su inventario y que superan un número de 800 y fortalecer el soporte a los distintos servicios de manera permanente. *Contar con un plan de contingencia o plan de servicio B. *Backup alterno para satisfacer oportunamente las necesidades de impresión de la institución en caso de ser requerido. *Reducir costos directos e indirectos en que se deba incurrir para la instalación, capacitación, puesta en marcha, operación, mantenimiento y soporte de las impresoras que se requieran. *Liberar a la institución de trámites y costos administrativos al tener separado la compra de insumos, repuestos, así como los costos operativos de mantenimiento, insumos tóner y repuestos. *La operación recae sobre un solo proveedor de equipos, suministros y servicios que adquiere una obligación contractual. *Mayor productividad, controlando los consumos en el manejo de impresión de documentos. **58).** De otro lado la Entidad requiere de una revisión y gestión de las condiciones mínimas eléctricas, ambientales, físicas y de seguridad para adecuarse a una renovación tecnológica que exige el cumplimiento estricto a requisitos técnicos y normativos, por ello la Subgerencia Administrativa y

Financiera deberá proceder a las gestiones correspondientes, como punto de partida para la toma de decisiones en tecnología. **59).** De otra parte y según lo establecido en MIPG – 3ª. Dimensión, gestión con valores para el resultado y lo definido en la Política de Gobierno Digital del MINTIC a través del habilitador de Seguridad de la Información y el Marco de Referencia de Arquitectura de TI, el Hospital debe garantizar la disponibilidad de sus servicios tecnológicos salvaguardando la información pública, a través de la implementación de herramientas tecnológicas que aseguren la información bajo los mejores estándares internacionales. **60).** De acuerdo con todo lo expuesto anteriormente, la infraestructura tecnológica del Hospital requiere de una renovación importante y prioritaria, se tiene como inconveniente, que las impresoras y escáner si bien aún está funcionando, algunos equipos ya no están en producción por parte de los proveedores y no cuenta con soporte de fábrica, lo que hace necesario rediseñar los procesos de gestión documental y del sistema de gestión de la calidad, basados en tecnologías que permitan reemplazar el sistema actual para optimizar los recursos disponibles. **61).** Es así como dentro del PETI, se contemplan los gastos de operación del Hospital, el objetivo IO-004 Adquisición y mantenimiento de equipos con el fin de Aumentar el Sub Índice Fortalecimiento de la Arquitectura Empresarial y de la Gestión de TI (FURAG). **62).** Para atender dicha necesidad el área de contratación publicó el requerimiento No. 013 de 2024 cuyo objeto es SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE IMPRESORAS Y ESCANER; INCLUYE SUMINISTRO DE DISPOSITIVOS DE IMPRESIÓN NUEVOS Y BOLSA DE REPUESTOS PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA. **63).** A Dicho requerimiento se presentaron CINCO (05) propuestas, por parte de C&P Consultorías y Proyectos SAS, SOLUCIONES Y SUMINISTROS MAKRO, POL Colombia S.A.S, SAATECH S.A.S y Comercializadora SERLECOM S.A.A; el comité recomendó a la gerencia declarar desierta la convocatoria pública No 013 de 2024 mediante Resolución No.255 del 9 de junio de 2024, en razón que ningún oferente cumplió con la totalidad de los requisitos habilitantes y ponderables del proceso de selección de sustento con lo anterior mencionado. **64).** El Manual de Contratación (Resolución No.173 de 2021), dentro de las causales de contratación directa se encuentra lo siguiente: "Artículo 18, CONTRATACION DIRECTA, *numeral 8 Cuando se declare desierta una convocatoria pública o un requerimiento".* **65).** De acuerdo con directriz de la gerencia del Hospital se determinó elaborar dos procesos contractuales directos conformados de la siguiente manera: un componente que abarca el suministro de tóner y otro que comprende el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo, soporte técnico de impresoras, escáner, bolsa de repuestos, suministro de dispositivos de impresión, manillas y etiquetas. **66).** La necesidad de contratar el SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, SOPORTE TÉCNICO DE IMPRESORAS, ESCANER, BOLSA DE REPUESTOS, SUMINISTRO DE DISPOSITIVOS DE IMPRESIÓN, MANILLAS Y ETIQUETAS PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA., fue presentada ante el Comité Directivo por parte del Asesor de Desarrollo de Servicios, la cual fue analizada y verificada, recomendando a la Gerencia la pertinencia de la contratación de esta necesidad, donde se estableció que existe presupuesto para garantizar la adquisición de la prestación del servicio. **67).** Que la Gerencia acoge la anterior recomendación y, en consecuencia, las partes en ejercicio de la autonomía de la voluntad acuerdan celebrar el presente contrato el cual se regirá por las siguientes: **CLÁUSULA PRIMERA. -<u>OBJETO:</u>** El **CONTRATISTA** se obliga con el **HOSPITAL** a brindar los **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, SOPORTE TÉCNICO DE IMPRESORAS, ESCANER, BOLSA DE REPUESTOS, SUMINISTRO DE DISPOSITIVOS DE IMPRESIÓN, MANILLAS Y ETIQUETAS PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA**, en términos de oportunidad, calidad, eficiencia y responsabilidad. **CLÁUSULA SEGUNDA. -<u>VALOR:</u>** El valor del presente contrato es por la suma de **DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($294,864,856)** el cual incluye impuestos, tasas y contribuciones, y que constituye el monto que percibirá el CONTRATISTA por la realización de las actividades contratadas, siendo por lo tanto la única obligación económica que adquiere EL HOSPITAL para

con EL CONTRATISTA. **CLÁUSULA TERCERA. -FORMA DE PAGO:** EL HOSPITAL cancelará al CONTRATISTA mediante actas parciales, previa certificación del apoyo a la supervisión de almacén según cantidades y características entregadas, y previa validación por parte del apoyo a la supervisión del mantenimiento y soporte de impresoras y escáner; dentro de los 90 días siguientes a la radicación de la factura, según disponibilidad de caja de la Entidad. **CLÁUSULA CUARTA. -PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato será **DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 Y/O AGOTAR SU PRESUPUESTO. PARÁGRAFO:** El acta de inicio se deberá suscribir dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del presente contrato. **CLÁUSULA QUINTA. -IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El gasto que ocasione el presente contrato se imputará al presupuesto del Hospital para la vigencia fiscal de 2024, rubro suministro para mantenimiento, Disponibilidad presupuestal No. **1347** de **fecha 31 de julio de 2024**. **CLÁUSULA SEXTA. -OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** se compromete para con el HOSPITAL a cumplir con las siguientes obligaciones contractuales: **1).** Suscribir el acta de inicio del contrato, junto con el supervisor del mismo, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato y/o previa aprobación de las garantías a que haya lugar. **2).** Entregar y garantizar los bienes requeridos de acuerdo a las especificaciones técnicas de los productos solicitados y dentro del término estipulado en el estudio de conveniencia y oportunidad, para el correcto desarrollo del objeto contractual. **3).** Radicar la factura de cobro por los bienes suministrados dentro de los plazos convenidos y con los soportes requeridos. **4).** Presentar los documentos exigidos dentro del plazo establecido, y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato. **5).** Cumplir con el objeto contractual, de conformidad con lo pactado. **6).** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparten por parte de la ESE Hospital Universitario San Rafael Tunja. **7).** Para el pago el contratista deberá presentar el informe debidamente avalado por el supervisor del contrato. **8).** Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entregamientos. **9).** Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente. **10).** Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor. **11).** 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 ESE o a terceros. **12).** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. **13).** Cumplir cabalmente con las especificaciones técnicas establecidas para la prestación del servicio y suministros contratados, lo cual será verificado por la supervisión del contrato. **14).** Cubrir todos los costos directos e indirectos derivados de las tareas realizadas, entre otros los sueldos, jornales, horas extras, y prestaciones sociales del personal vinculado al contrato, equipos, insumos y todos los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato, inclusive los imprevistos, de proceder los gastos de administración, impuestos y contribuciones legalmente a cargo del contratista y sus utilidades. **15).** Asumir el costo de los daños, incidentes y eventos que se presenten en desarrollo de las actividades y por causa del objeto contratado, cuando se deriven de causas imputables a contratista. De acuerdo esto, debe entender y aceptar que cualquier situación que se genere con los mantenimientos y/o cambios que se surtan en todas y cada una de las máquinas o bienes del Hospital en las diferentes áreas, transporte y en general los desplazamientos del personal que realiza la operación, viáticos, manutención y pernoctación, personal que deba adelantar la gestión, etc.), serán asumidos por el contratista a su costo y riesgo. **16).** Disponer del personal técnico exclusivo para el desarrollo de los mantenimientos de impresoras y escáneres y que este personal sea diferente al requerido para garantizar el soporte técnico de los mismos. **17).** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. **CLÁUSULA SÉPTIMA. -OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** Para efectos del seguimiento mensual al cumplimiento de la ejecución del contrato y la correcta prestación de los servicios, el contratista además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del

contrato, de las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulen su actividad, se obliga a suministrar y cumplir con las siguientes obligaciones y especificaciones tecnicas:

1. Las siguientes corresponden a las especificaciones que requieren otros dispositivos de impresión, de los cuales el proponente entregará dentro de los primeros diez (10) días calendario del contrato de dichos dispositivos previa coordinación con el almacén del Hospital:

DESCRIPCIÓN	DISPOSITIVO REF.	CANT
L555 TINTA COLOR	KIT (rojo, amarillo, azul, negro) T664120-AL-1, T664220-AL-1, T664320-AL-1, T664420-AL-1	3
L565 TINTA COLOR	KIT (rojo, amarillo, azul, negro) T664120-AL-1, T664220-AL-1, T664320-AL-1, T664420-AL-1	2
L575 TINTA COLOR KIT	KIT (rojo, amarillo, azul, negro) T664120-AL-1, T664220-AL-1, T664320-AL-1, T664420-AL-1	2
MANILLA ADULTO COLOR BLANCA	REF. 10015355K 175 unidades por cartucho 1050 unidades por caja CARTUCHO 300 X 50 (Cajas X 6) 52500 und / 50 cajas Material Ultrasoft	50
MANILLA NEONATAL	REF. 10031289K 260 unidades por cartucho 1560 unidades por caja CARTUCHO 6 X 1 (Cajas X 6) 1560 und / 1 caja Material Nylon Ultrasoft	1
MANILLA PEDIATRICA	REF. 10015357K 250 unidades por cartucho 1500 unidades por caja CARTUCHO 54 X 9 (Cajas X 6) 13500 und / 9 cajas Material Ultrasoft	9
MANILLA ADULTO COLOR NARANJA	REF. 10006995-6K 200 unidades por cartucho 1200 unidades por caja CARTUCHO 42 X 7 (Cajas X 6) 8400 und / 7 cajas Material Z-Band Direct	8

DESCRIPCIÓN	DISPOSITIVO REF.	CANT
MANILLA ADULTO COLOR ROJA	REF. 10033832-1K 175 unidades por cartucho 1050 unidades por caja CARTUCHO 48 X 8 (Cajas X 6) 8400 und / 8 cajas Material Z-Band Ultra Soft	9
MANILLA ADULTO MORADA	REF. 10006995-4K 200 unidades por cartucho 1200 unidades por caja CARTUCHO 12 X 2 (Cajas x 6) 2400 und / 2 cajas Material Z-Band Direct	2
MANILLA BINOMIO	REF. 10035358-M1K 115 unidades por cartucho 690 unidades por caja CARTUCHO 30 X 5 (Cajas x 6) 3450 und / 5 cajas Material Z-Band Ultra Soft	5
ETIQUETA ADHESIVA PARA REEMPAQUE/ REENVASE COLOR BLANCA 4X3 cm	450 ROLLOS X 2500 ETIQUETAS Material Semibrillo TT	450
ETIQUETA ADHESIVA PARA REEMPAQUE/ REENVASE COLOR AZUL CLARO 4X3 cm	300 ROLLOS X 2500 ETIQUETAS Material Semibrillo TT	300
ETIQUETA ADHESIVA PARA REEMPAQUE/ REENVASE COLOR MORADO CLARO 4X3 cm	10 ROLLOS X 2500 ETIQUETAS Material Semibrillo TT	10
ETIQUETA ADHESIVA PARA REEMPAQUE/ REENVASE COLOR NARANJA CLARO 4X3 cm	10 ROLLOS X 2500 ETIQUETAS Material Semibrillo TT	10
ETIQUETA ADHESIVA PARA MAGISTRALES 8X 4 cm COLOR BLANCO	20 ROLLOS X 1000 ETIQUETAS Material Semibrillo TT	20
ETIQUETA ADHESIVA PARA MEDICAMENTOS ONCOLOGICOS 8 X 10 cm COLOR BLANCO	10 ROLLOS X 1000 ETIQUETAS Material Semibrillo TT	10
ETIQUETA ADHESIVA PARA MEDICAMENTOS NO ONCOLOGICOS 5 X 4 cm COLOR BLANCO	75 ROLLOS X 1000 ETIQUETAS Material Semibrillo TT	75
ETIQUETA ADHESIVA PARA NUTRICIONES	15 ROLLOS X 1000 ETIQUETAS Material Semibrillo TT	15

DESCRIPCIÓN	DISPOSITIVO REF.	CANT
PARENTERALES 17 X 10 cm COLOR BLANCO		
CINTA IMPRESORA TIP-244/ TTR WAX SUPER CERA PREMIUM 110 mm X 300 mts	110mm x 300mts-24 unidades/Caja Material Cera	250
ETIQUETAS PARA PLACAS DE LOS ACTIVOS FIJOS DE ALMACEN	REF: 10023174 2" x 1" (1500 und X caja) 6000 und / 4 cajas Material Z-Xtreme 4000T Silver High-Tack	4
CINTA DE RESINA ZEBRA	REF: 05095GT06430 64mm x 300mts Material Resina	1
STICKER TT SEMAFORIZACIÓN AMARILLO CON IMPRESIÓN DE LA LETRA "A"	13mm x 13mm	66.000
IMPRESORA ZD510-HC ZEBRA	REF: ZD51013-D01E00FZ Estándar ZD510-HC con USB, USB Host, Ethernet (10/100), BTLE, cable de alimentación NALA	2
IMPRESORA ZD421 ZEBRA (PARA ACTIVOS FIJOS)	REF: ZD4A042-301M00EZ Impresora Transferencia Térmica ZD421; 203ppp, USB, host USB, Ranura de conectividad modular, BTLE5, cable de EE. UU., Swiss Font, EZPL	1
LECTOR CÓDIGO DE BARRAS DS2208	REF: DS2208SR7U2100SGW DS2208-SR Black (with Stand) USB KIT. TIPO IMAGER LINEAL - LECTURA CODIGOS 1D/2D - CONEXIÓN USB MANUAL CON GATILLO, IP42 Incluye: Base - Cable - Color Negro	2

2. El proponente debe entregar dos (2) Impresoras Zebra ZD-510 y (2) impresoras ZD420 En comodato durante la ejecución y hasta finalización del contrato.
3. El proponente debe garantizar la entrega de los dispositivos de impresión al contratante, de acuerdo con la rotación de inventarios de consumo y según las referencias que solicite el contratante a través del almacén del Hospital.
4. El proponente debe garantizar el suministro de las etiquetas con las especificaciones descritas para la Impresora TTP-244 PRO del servicio de Farmacia.
5. Las manillas para la impresora Zebra ZD510-HC deben cumplir con las siguientes características:

Manilla	REF	Unidades/Cartucho	Unidades/Caja	Material
Manilla Blanca Adulto	10015355K	175	1050	Ultrasoft
Manilla Neonatal	10031289K	260	1560	Nylon Ultrasoft
Manilla Pediatrica	10015357K	250	1500	Ultrasoft
Manilla Adulto Naranjas	10006995-6K	200	1200	Z-Band Direct

Manilla	REF	Unidades/Cartucho	Unidades/Caja	Material
Manillas Adulto Rojas	10033832-1K	175	1050	Z-Band Ultra Soft
Manillas Adulto Moradas	10006995-4K	200	1200	Z-Band Direct
Manillas Binomio	10035358-M1K	115	690	Z-Band Ultra Soft

6. El proponente se obliga a suministrar el número de dispositivos de impresión nuevos (tintas, manillas, etiquetas) y solicitados por el contratante a través del almacén durante la ejecución del contrato y hasta su finalización, según necesidad y especificaciones y se abstendrá de suministrar y facturar otros dispositivos de impresión que no sean requeridos o solicitados por el Hospital.
7. El proponente se obliga a garantizar la recolección y disposición final de los siguientes dispositivos de impresión: cartuchos de impresora zebra, tintas de impresión EPSON, utilizados por el Hospital asumiendo los costos asociados.

   Nota: En caso de desabastecimiento de alguna referencia de los dispositivos de impresión (tintas, etiquetas, manillas), el proponente notificará al contratante al almacén para concertar las acciones a seguir en aras de garantizar la continuidad del servicio.
8. En caso de requerirse una referencia adicional a las requeridas en el presente proceso el proponente presentará dos cotizaciones con precios del mercado actual al contratante a fin de gestionar si se requiere una adición al contrato.
9. En caso que el contratante no requiera alguno de los dispositivos de impresión en la cantidad o característica definida en el presente proceso, podrá requerir al contratista otras cantidades y/o referencias siempre y cuando se encuentren relacionadas en las especificaciones del presente proceso y no exceda el presupuesto en el rubro correspondiente.

Soporte

10. Garantizar el servicio de soporte informático con asistencia o presencialidad cuando sea requerido, y el soporte tecnológico a que haya lugar.
11. Documentar los servicios de soporte mediante el aplicativo de mesa de servicios y software de inventarios instituido por el Hospital y presentarlos como evidencia en la cuenta de cobro en los correspondientes informes y con las evidencias correspondientes.
12. Asignar una línea telefónica de contacto y actualizar la mesa de servicios del Hospital para gestionar los servicios de soporte requeridos por el contratante.
13. El proponente se obliga a realizar el soporte a la totalidad de las impresoras institucionales, monitoreando el funcionamiento y buen desempeño de cada una, garantizando el soporte permanente (24/7) de impresión y escaneado de documentos según recomendaciones del fabricante y cumplir con los ANS (acuerdos de niveles de servicios) en un tiempo máximo de 60 minutos; las fallas colectivas deben ser resueltas en un tiempo máximo de 3 horas a partir del reporte.
14. El proponente deberá garantizar las formas, tiempos de entrega, ANS para la atención del soporte las cuales el contratista debe cumplir y de igual manera están establecidas en las obligaciones contractuales. Lo anterior por tratarse de una institución que presta servicios asistenciales de manera ininterrumpida.

Bolsa de Repuestos

15. El proponente debe garantizar los repuestos necesarios para cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras y escáner. En la siguiente tabla se muestran las referencias que requieren las impresoras y escáner para su operación.

REPUESTOS		
DESCRIPCION	REFERENCIA	CANTIDAD
KIT UNIDAD FUSORA HP M425	RM1-8808	1
KIT UNIDAD FUSORA HP M527	RM2-5692	1
KIT FUSORA HP 633 MFP		1
KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL HP 527	F2A68-67914	1
KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL HP 527	F2A68-67913	1
Kit de Mantenimiento ADF Hp 527	W5U23A	1
KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ESCANER HP LJ 7500	L2725-60002	1
ACETATO FUSOR HP 527	FILMP3015	1
RODILLO DE PRESIÓN IMPRESORA HP 527	LPR-M506	1
ACETATO FUSOR HP 425	RM1-6405-FILM	1
RODILLO DE PRESION M425	LPR-P2035	1
Kit Rodillos Arrastre De Papel Adf Hp Pro 400 M425		1
Bisagra Adf Hp M425	CF288-60030	1
Drive Gear RC3-2514 M401		1
Bisagra Adf Hp 527		1
Bisagra Escáner 7500		1
RODILLO DE PRESIÓN IMPRESORA HP 633		1
ACETATO FUSOR HP 633		1

Fuente: TIC

16. En caso de que el contratante requiera algún repuesto de impresión o escáner en la cantidad o característica no definida en el presente proceso, podrá requerir al contratista otras cantidades y/o referencias siempre y cuando se encuentren relacionadas en las especificaciones de las impresoras o escáner del presente proceso y no exceda el presupuesto en el rubro correspondiente.
17. El proponente deberá presentar dos cotizaciones de los repuestos requeridos para autorización del contratante, de acuerdo con los precios del mercado, a fin de gestionar su adquisición más económica, de acuerdo a la mejor oferta del sector y precios promedio sujetos a estudio de mercado realizado por el contratante.

Otras Especificaciones

18. El proponente deberá acreditar la certificación de distribuidor autorizado por parte del Fabricante para los suministros de HP y Manillas Zebra.
19. El proponente debe entregar carta de compromiso para realizar la instalación de las impresoras láser, térmicas, lectores de código de barras, software y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato.
20. El proponente debe entregar carta de compromiso para realizar estudio y/o la implementación de software y hardware, así como los suministros de etiquetas e impresoras para la gestión y administración de inventarios del área de almacén y servicio farmacéutico, incluyendo la integración con el sistema de información Servinte Clinical Suite de la Entidad.
21. El proponente debe entregar carta de compromiso para disponer del personal técnico exclusivo para el desarrollo de los mantenimientos de equipos y que sea diferente al personal requerido para garantizar el soporte técnico de equipos.
22. El proponente debe garantizar el cambio y/o reemplazo de los suministros e impresoras de respaldo cuando alguno de ellos presente defectos en el funcionamiento tanto de hardware como de software cumpliendo con la garantía.
23. El proponente puede mejorar las especificaciones mínimas de los suministros, de las impresoras láser mono funcional y/o multifuncional y de las impresoras térmicas sin que ello cause la modificación del presupuesto oficial del presente proceso.

Otras obligaciones.

24. Prestar el servicio de soporte tecnológico dentro de los tiempos establecidos en los ANS (ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO) lo cual será verificado mediante la mesa de servicios del contratante.

25. Realizar la entrega de los dispositivos de impresión según las especificaciones técnicas manteniendo el suministro y los stocks requeridos durante la ejecución del contrato hasta su finalización y se abstendrá de suministrar y facturar los que no sean requeridos o solicitados por el Hospital.

26. Entregar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, las cuatro (04) impresoras de respaldo con la correspondiente configuración y capacitación de manejo y garantizar el respaldo durante la ejecución del contrato hasta su finalización.

27. Presentar al supervisor cronograma de mantenimiento preventivo y mensualmente presentar evidencias de cumplimiento al mismo.

28. Soportar los mantenimientos preventivos y correctivos en los formatos y aplicativos instituidos por el Hospital y presentarlos como soporte de la cuenta de cobro en los correspondientes informes y con las evidencias correspondientes.

29. Realizar la recolección y disposición final de todos los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE que se generen de la ejecución del contrato (dispositivos de impresión, repuestos, partes, entre otros), asumiendo los costos asociados a la actividad, reportando mediante informe y evidencias la gestión asociada a recolección y disposición final de residuos; Entregar certificación de disposición final de los equipos de acuerdo con el cumplimiento exigido por el Ministerio del Medio Ambiente.

30. Entregar informe al supervisor de la necesidad de repuestos, demás consumibles y nuevas referencias de los dispositivos de impresión presentando mínimo dos cotizaciones que evidencien el valor comercial actual de los mismos, para ser validados o suministrados por el Hospital; o gestionar las adiciones correspondientes y para la gestión de baja de una impresora o escáner cuando definitivamente ya no se pueda seguir realizando el mantenimiento correctivo.

31. Presentar mensualmente el informe de gestión de acuerdo con las especificaciones técnicas que incluya: mantenimientos realizados, avance de cronograma, atención a solicitudes de la mesa de servicio, equipos para gestión de baja, repuestos usados, equipos con mal uso, dispositivos de impresión según cada referencia y reportar al supervisor con la debida antelación las necesidades adicionales de acuerdo con la rotación de estos o novedades que ameriten suspender el suministro de algún dispositivo de impresión que no llegue a ser requerido y demás actividades realizadas.

32. Generar un informe final concluyente con las observaciones y recomendaciones relacionadas con los dispositivos de impresión, así como el estado de las impresoras institucionales a fin de orientar al contratante en la toma de decisiones costo efectivas.

CLÁUSULA OCTAVA. -<u>OBLIGACIONES DEL HOSPITAL:</u> A). Pagar los valores pactados como contraprestación de los suministros contratados y efectivamente entregados. **B).** Facilitarle los espacios físicos, los equipos y los elementos para el cumplimiento del objeto contractual **.C).** Brindar todo su apoyo y colaboración para garantizar un adecuado desarrollo del objeto contractual. **D).** Garantizar las condiciones adecuadas de clima laboral para la ejecución del objeto contractual. **E).** Ofrecer un trato respetuoso y cordial al CONTRATISTA. **I).** Liquidar el presente contrato de conformidad con lo señalado en el manual de contratación de la entidad y en los legales. **CLÁUSULA NOVENA. -<u>SUPERVISIÓN:</u>** La supervisión estará a cargo del **PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SISTEMAS** quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero y velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza le sean propias en los términos del artículo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011; articulo 28 y 29 de la Resolución Interna No. 173 de 2021 (Manual de Contratación); Resolución Interna No. 260 de 2014 (Manual de Interventoría y/o supervisión de los contratos), y demás concordantes, en los que se establece lo relativo a la SUPERVISIÓN con apoyo técnico de Profesional Universitario TIC para el componente de servicio de mantenimiento, soporte, repuestos de impresoras y escáneres y el profesional coordinador de

Almacén para el componente suministros de manillas, impresoras, etiquetas y tintas, desde donde se verificará técnicamente la ejecución y seguimiento del contrato y se aportarán las fuentes de verificación y certificará desde el componente técnico el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales; frente al cumplimiento de los servicios y suministros contratados. **1). CONTROL ADMINISTRATIVO**. Comprende: a). Velar por el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA** b). Proyectar la correspondencia que resulte conveniente habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones. c). Realizar seguimiento a la ejecución del Contrato. d). Recepcionar la correspondencia del **CONTRATISTA** y hacer las observaciones que estime convenientes a la Gerencia del Hospital, para su respuesta. e). Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato. f). Presentar los informes de avance en cumplimiento del objeto con destino carpeta del contrato que reposa en la Coordinación de Contratación del Hospital, igualmente respecto de incumplimientos o demoras en el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA**, conforme lo prevé el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. g). Requerir oportunamente al **CONTRATISTA** sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el contrato, documentando sus actuaciones. h). Suscribir las actas de iniciación, suspensión, recibo, liquidación y las demás que se generen durante la ejecución del contrato. i). Revisar y aprobar las constancias de pago a seguridad social realizadas por el **CONTRATISTA**. j) Proyectar para firma de la Gerente del Hospital, el acta de liquidación del contrato si se requiere. k). Realizar las recomendaciones a la Gerencia del Hospital, de la suscripción de adicionales o modificatorios, para lo cual se dejará realizar la justificación correspondiente. l). En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos técnicos o jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Gerencia, con miras a lograr la mejor decisión para las partes. **2). CONTROL FINANCIERO.** Comprende: a). Controlar los pagos que se deba efectuar por parte del Hospital, de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula. b). Coordinar con la Oficina Financiera el registro presupuestal para cubrir compromisos que se deriven de adicionales, prórrogas o modificatorios y en general cuando sea necesario restablecer el equilibrio económico del contrato. **3). CONTROL TÉCNICO**. Comprende: a). Velar y verificar que el **CONTRATISTA** cumpla con la prestación de servicios en términos de calidad. b). Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. c). Verificar que las solicitudes del **CONTRATISTA** estén debidamente sustentadas. **NOTA:** El interventor de Actividades de Contratación, mediante oficio notificará la delegación de supervisión de acuerdo a lo establecido en el numeral 13 del artículo 19 de la Resolución Interna No. 173 de 2021, por medio de la cual se adopta el manual interno de contratación. **CLÁUSULA DÉCIMA. -INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** Se regirá conforme a lo preceptuado en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la ley 80 de 1993, artículo 34 del Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario San Rafael de Tunja, aprobado mediante Resolución 173 de 2021, sin embargo la ESE podrá interpretar, modificar, terminar unilateralmente y declarar la caducidad de este contrato en todos los casos y con arreglo de los procedimientos previstos en las normas arriba citadas. **CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA. -TERMINACIÓN DE MUTUO ACUERDO:** En cualquier momento, las partes de mutuo acuerdo expresado por escrito podrán dar por terminado este contrato, indicando la fecha a partir de la cual el mismo dejará de regir entre ellos. **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA. -LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. **PARÁGRAFO:** Si el contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. La E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja en aplicación a la potestad exclusiva, podrá acudir a la imposición de la terminación unilateral del contrato con fundamento en lo dispuesto en la

Legislación referente a las cláusulas exorbitantes o excepcionales. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. -MULTAS AL CONTRATISTA:** El incumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA** causará multas diarias y sucesivas equivalentes al UNO POR MIL (1x1000) del valor del presente contrato, por cada día hábil de retardo o incumplimiento sin que el monto total de la multa exceda del cinco (5%) por ciento del valor total del contrato. **PARÁGRAFO:** El procedimiento para la aplicación de las multas, será el siguiente: **1.** El Supervisor enviará a la oficina de Contratación de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja un informe escrito sobre los hechos que puedan constituir el fundamento para la aplicación de una multa, las cláusulas contractuales pactadas que fueron presuntamente violadas, tasación estimada del perjuicio y documentos o soportes que se tienen como prueba. **2.** Una vez recibido, se estudiará si tales hechos constituyen incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA que ameriten la aplicación de las multas pactadas. Para el efecto, se correrá traslado con el fin de ejercer el derecho de defensa y se rindan las declaraciones del caso y determinar su grado de responsabilidad. Así mismo, a la compañía aseguradora garante del contrato. **3.** Si la Ese Hospital Universitario San Rafael de Tunja, considera que el incumplimiento amerita la multa, determinará su monto y lo descontará de los saldos a favor del CONTRATISTA, una vez se encuentre en firma el acto administrativo que declare el incumplimiento e imponga la multa. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. -PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total por parte del **CONTRATISTA** de las obligaciones que en este contrato adquiere, el HOSPITAL, podrá imponer a título de sanción el equivalente al diez (10%) por ciento del valor del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. -NATURALEZA DEL CONTRATO:** La relación jurídica que en virtud de este contrato existe entre el **HOSPITAL** y el **CONTRATISTA**, es de naturaleza contractual y en consecuencia se rige por el derecho Privado, Ley 100 de 1993, Resolución 5185 de 2013, Acuerdo 011 de 2019 (Estatuto Interno de Contratación) y Resolución interna No 173 de 2021 (Manual Interno de Contratación) manteniendo los principios de la Función Administrativa y del Régimen de Inhabilidades e incompatibilidades contemplados en la Ley 80 de 1993, y demás normas vigentes **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. -CESIÓN: EL CONTRATISTA** no podrá ceder ni traspasar el presente contrato a persona alguna, natural o jurídica, salvo autorización expresa y por escrito por parte del HOSPITAL de conformidad con el contenido del artículo 37 del Manual Interno de Contratación, (Resolución 173 de 2021), sin perjuicio de inaprobar la solicitud al efecto y reservarse las razones para ello. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. -EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** Este Contrato no constituye vinculación laboral alguna de EL CONTRATISTA, ni el personal que este emplee para la ejecución del contrato, con EL HOSPITAL, por lo tanto, EL CONTRATISTA No tiene derecho al reconocimiento ni al pago de prestaciones sociales. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. -GARANTÍAS:** El contratista se obliga para con el hospital a amparar el contrato suscrito mediante la presentación de garantía única de cumplimiento a favor de las entidades estatales que trata el derecho 1082 de 2015 expedida por una compañía aseguradora legalmente establecida en el país para funcionar y que cubra los siguientes amparos:

COBERTURA EXIGIBLE	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento general del contrato	X		Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Duración del contrato y cuatro (4) meses más
Salarios y prestaciones	X		Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y tres (3) años más
Calidad de los elementos o servicios.	X		Diez por ciento (10%) por el valor total del contrato	Duración del contrato y un (1) año más.

PARAGRAFO: en el momento en que el contrato suscrito, sea adicionado, prorrogado, reiniciado o cualquier otra situación que lo amerite, el contratista se obliga a ampliar las garantías inicialmente suscritas dentro de un término no superior a tres días hábiles. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. -INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se

encuentra incurso en ninguna causal de Inhabilidad o Incompatibilidad prevista en la Ley que le impida suscribir el presente Contrato y en caso de sobrevenir alguna de ellas durante el desarrollo del mismo procederá conforme lo dispone la normatividad vigente. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. - REQUISITOS DE EJECUCIÓN DE EL CONTRATO:** Para su ejecución se requerirá de la expedición del registro presupuestal correspondiente, así como la presentación y aprobación de las garantías exigibles y la suscripción del acta de inicio. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. -DOCUMENTOS:** Forma parte integral del presente contrato: **1.** Estudio de necesidad y conveniencia. **2.** Propuesta. **3.** Documentos jurídicos. **4.** Documentos y/o acuerdos suscritos o que se llegaren a suscribir entre las partes. **5.** Certificado de disponibilidad y registro presupuestal. **6.** Pólizas, y demás documentos que se generen con ocasión de la ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. -DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos, las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Tunja. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del presente para todos sus efectos jurídicos y legales será la ESE Hospital Universitario San Rafael De Tunja en la sede central, en la sede María Josefa Canelones o en cualquier sede habilitada en la Institución. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN AL TERRORISMO SARLAFT: RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN AL TERRORISMO SARLAFT/PADM Y DEL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN, OPACIDAD Y FRAUDE - SICOF:** EL CONTRATISTA certifica al Hospital que sus recursos no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita o de actividades de lavado de dineros provenientes de éstas o de actividades relacionadas con la financiación del terrorismo, de igual manera el contratista certifica que no se encuentra incluido en cualquier Lista Nacional o Extranjera (OFAC, Departamento del tesoro de los Estados Unidos de América, Consejo de Seguridad de la ONU o cualquier otra lista reconocida legalmente) que lo vincule con la comisión o realización de actividades criminales o acciones ilícitas referente al control o prevención frente al Lavado de Activos y/o Financiación de Terrorismo o Referente a cualquier otra actividad ilícita relacionada directa o indirectamente con Negocios Ilícitos o Lavado de Activos. EL CONTRATISTA se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores, empleados, etc., y los recursos de estos, no se encuentren relacionados, provengan, de actividades ilícitas, particularmente de lavado de activos o financiación del terrorismo. En todo caso, si durante el plazo de vigencia del contrato EL CONTRATISTA, algunos de sus administradores, socios o administradores llegaren a resultar inmiscuido en una investigación de cualquier tipo (penal, administrativa, etc.) relacionada con actividades ilícitas, lavado de dinero o financiamiento del terrorismo, El Hospital, tiene el derecho de terminar unilateralmente el contrato sin que por este hecho esté obligado a indemnizar ningún tipo de perjuicio a EL CONTRATISTA. De igual forma si EL CONTRATISTA, se encuentra en alguna causal de conflicto de interés, tendrá el deber de informar al responsable del contrato o al jefe directo, teniendo en cuenta que, conflicto de interés: Es la situación en virtud de la cual una persona (funcionario, contratista o tercero vinculado al sector salud), debido a su actividad se enfrenta a distintas situaciones frente a las cuales podría tener intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede ser privilegiado en atención a sus obligaciones legales o contractuales, se considera que un servidor público o contratista que tenga intereses particulares y directos en una decisión, o lo tenga su cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho, deberá declarar el conflicto de intereses, de igual forma deberá dar cumplimiento a las políticas de ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE

CORRUPCIÓN, OPACIDAD Y FRAUDE – SICOF del Hospital Universitario San Rafael de Tunja.**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. -DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES**. Las comunicaciones y notificaciones que se realicen en desarrollo del objeto contractual constarán a través de escrito y se entenderán efectuadas a las direcciones indicadas a continuación: **A). El HOSPITAL** en la Carrera 11 No. 27-27 de la Ciudad de Tunja. **B).** El **CONTRATISTA:** Carrera 15#88-64 de la ciudad de Bogota, Teléfono: 3232258049, 6017029222, 3108685597, correo electrónico: amanda.bernal@polcolombia.com.

Para constancia se firma en Tunja, 14 AGO 2024

EL HOSPITAL,

GERMAN FRANCISCO PERTUZ GONZALEZ
Gerente

EL CONTRATISTA,

Rep. Legal: AMANDA ROCIO BERNAL HERNANDEZ
POL COLOMBIA S.A.S

Reviso: Yanyd Cecilia Pinilla Pinilla (Coordinadora Actividades de Contratación).
Proyectó: Stephanie Valbuena Aguirre (Profesional Universitario)