	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO:BS-F0-039
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	VERSION: 2
		FECHA: JUL. 2018
		PAGINA 1 de 13

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No: 628 DE 2025

PROCESO No: SA25-690


CONTRATANTE: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ DE CUCUTA- E.S.E. HUEM.

CONTRATISTA: GLOBALTRONIK S.A.S.

OBJETO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE HARDWARE, SOFTWARE Y RED DE DATOS, QUE GARANTICE UN ÓPTIMO APOYO A LOS PROCESOS DE SISTEMAS DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ


VALOR: \$ 109.956.000


Entre los suscritos: HERNANDO JOSE MORA GONZALEZ, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la C.C. 91.214.415 expedida en Bucaramanga, quien obra en nombre y representación de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ, NIT. 800.014.918-9, con domicilio en esta ciudad, en su condición de Gerente, nombrado a través de Decreto 000683 del 22 de marzo de 2024 y posesionado mediante acta N°: 14820 del 01 de abril del mismo año, quien en adelante se denominará EL HOSPITAL de una parte y por la otra, FRANCISCO ALEJANDRO GALVIS MEDINA, identificada con la CC. No. 17.591.686 expedida en Arauca, en su condición de representante legal de GLOBALTRONIK S.A.S con NIT. 900.758.601-5, conforme consta en el certificado de existencia y Representación legal de la ciudad de Cúcuta, quien en adelante se denominará el CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente CONTRATO para el MANTENIMIENTO PREVENTIVO, MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE HARDWARE, SOFTWARE Y RED DE DATOS, QUE GARANTICE UN ÓPTIMO APOYO A LOS PROCESOS DE SISTEMAS DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ, previas las siguientes consideraciones: 1) Que la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz es una Institución Prestadora de Servicios de Salud de mediana y alta complejidad, centro de referencia para el Departamento Norte de Santander, que adicionalmente atiende la población del vecino país Venezuela, por su posición de zona de frontera. 2) Que actualmente presta el servicio a un promedio mensual que supera los cinco mil ochocientos cuarenta usuarios (5.840). Para el cumplimiento de su misión, la ESE trabaja gestión por procesos, los cuales están diagramados en el mapa de procesos, en el que se evidencian los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación, en los cuales se han establecido procedimientos, políticas, responsabilidades de diversos niveles que respaldan la prestación del servicio de salud y dan cumplimiento a la normatividad vigente. 3) Que dentro de dichos procesos se encuentran los procesos de gestión de tecnología y gestión de información y comunicación, los cuales requieren personal con competencias adecuadas para su ejecución. 4) Que a nivel de TIC, la E.S.E, para su funcionamiento cuenta con una amplia dotación de equipos informáticos, sistemas de información – software, redes y conectividad en aras de dar cumplimiento a la normatividad relacionada con Gobierno Digital, Habilitación de servicios de salud, Acreditación del SOGC, Política de cero papel, Ley General de Archivo, historia clínica sistematizada, Modelo Integrado de planeación y gestión (MIPG), presentación de informes a los entes de control, entre otros, que requiere mantenimiento permanente para garantizar la calidad del servicio. 5) Que así mismo ha implementado el uso de variadas herramientas tecnológicas (propias y de terceros) para mejorar la eficiencia institucional y cumplir con requerimientos normativos, tales como: 5.1. PAGINA WEB

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO:BS-FD-039
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	VERSION: 2
FECHA: JUL 2018		
PAGINA 2 de 13		

INSTITUCIONAL E INTRANET: En ella se debe publicar y actualizar permanentemente (a diario) la información requerida cumpliendo todos los lineamientos de la estrategia de Gobierno digital, ley de transparencia, modelo de planeación y gestión, y los lineamientos de la gestión contractual de la E.S.E. Así mismo, es el medio de comunicación interno y externo para facilitar el acceso de información a los usuarios. 5.2 COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Publicación de la contratación realizada en la E.S.E H.U.E.M en el portal de Colombia Compra Eficiente y demás información relevante en cumplimiento de la normatividad vigente. 5.3 DINÁMICA GERENCIAL HOSPITALARIA – DGH: Se cuenta con los siguientes módulos licencados: Contabilidad, NIIF, tesorería, cartera, pagos, presupuestos, nómina, activos fijos, compras, gestión gerencial, generales, inventarios, contratos, citas médicas, Admisiones, hospitalización, facturación, historias clínicas, laboratorio, programación de cirugías y costos hospitalarios. Actualmente se encuentran más de cuatrocientos reportes generados personalizados de acuerdo a solicitudes de los usuarios para llevar controles en cada una de las áreas de la Institución, adicionales a los que vienen pre-diseñados en la aplicación. 5.4 SIEPDOC: SIEP Documental es un software de Gestión Documental y de Procesos, que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando el manejo de papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad, dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental del archivo general de la nación. 5.5 SOFTWARE DE REGALÍAS: Para la gestión y seguimiento a proyectos cofinanciados con recursos del sistema general de regalías, cuando aplique. 5.6 APLICATIVO DE CONTRATACION INSTITUCIONAL: Es un software web (propio) de Gestión de la Contratación de Bienes y servicios, que previa verificación de acceso, permite realizar registro de la actividad contractual de la ESE HUEM, así como adjuntar documentos que sirven de soporte en estas actuaciones. Cuenta con reportes de control para realizar seguimiento a las carpetas contractuales. 5.7. APLICATIVO DE INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL – LEY GENERAL DE ARCHIVOS: Es un software web en el que se realiza el registro en línea del Inventario Único Documental, que es un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. 5.8. APLICATIVO CITAS WEB 5.9. Software SIVIGILA 5.10. APLICATIVO SIA OBSERVA 5.11. AUDIHUEM. Herramienta utilizada para el control de auditoría de cuentas y glosas. 5.12 Consola de administración de antivirus 5.13. Fortinet (Seguridad perimetral). 5.14. Servidores de correo electrónico Institucional. 5.15. Servidor de mensajería. 5.16. Servidor de Mesa de Ayuda 5.17. Arquitectura VMware. 5.18 PLATAFORMA E-LEARNING: Esta herramienta de aprendizaje aprovecha el uso de la tecnología para proporcionar un ambiente de aprendizaje virtual, en el que los usuarios, funcionarios y público en general pueden adquirir o profundizar conocimientos realizando capacitaciones asincrónicas, teniendo la gran ventaja de aprovechar el tiempo libre, sin importar horarios. 5.19. BACKUP GRABACIONES: Backup en la nube de las grabaciones de las cámaras de vigilancia de la ESE HUEM (8GB) 5.20. APLICATIVO DE PLAN DE MEJORAMIENTO: Herramienta propia que permite consolidar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento institucional. 5.21 De igual forma, el hospital cuenta con una red Topología Estrella: 27 centrales de cableado con 41 switches que proporcionan conectividad de red y aproximadamente 690 puntos activos en las centrales de cableados. 5.22 Adicionalmente, Mediante Resolución Interna 565 de 2012 la ESE implementó por fases los sistemas de control de acceso y seguridad basada en el uso de cámaras de seguridad, teniendo a la fecha 142 cámaras. 6) Que una vez revisada la disponibilidad de personal en las diferentes áreas y servicios de la Institución, se evidenció que actualmente la Entidad no cuenta dentro de su planta de personal con los perfiles requeridos para cubrir las necesidades para la ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware, software y red de datos. 7) Que de conformidad con el

Artículo 49, numeral 49.2.2 de la Resolución 002140 del 02 de diciembre de 2024 expide Manual de Contratación de la ESE HUEM, la modalidad de selección corresponde a la contratación directa. Conforme a 8) Que el oferente acredite la capacidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos. Conforme a lo anterior, las partes acuerdan. 9) Que de conformidad con la certificación emanada del Líder de Talento Humano el personal de planta es insuficiente para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del contrato. Conforme a lo anterior, las partes acuerdan: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** El objeto del presente contrato, corresponde a **MANTENIMIENTO PREVENTIVO, MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE HARDWARE, SOFTWARE Y RED DE DATOS, QUE GARANTICE UN ÓPTIMO APOYO A LOS PROCESOS DE SISTEMAS DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEZO.** El objeto del presente contrato corresponde a especificaciones y valores descriptos en la **CLÁUSULA QUINTA. PARÁGRAFO:** Están excluidos del objeto del presente contrato, los equipos informáticos, que por su especificidad, complejidad y alta tecnología requieran de mantenimiento externo, previa aprobación del comité de gestión tecnológica. **CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA se obliga para con el HOSPITAL a cumplir con el objeto del contrato definido en la cláusula primera, por el tiempo convenido en la cláusula cuarta, prestando los servicios de manera idónea, eficiente y oportuna, desarrollando las siguientes actividades: **A. GENERALES:** 1) **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener contacto con **EL HOSPITAL** para evaluar la calidad del servicio. 2) Cumplir a cabalidad todas las obligaciones generadas del presente contrato 3) El contratista y sus dependientes, que laboren por virtud del presente contrato, se obligan al cuidado, protección y vigilancia de los equipos u objetos de propiedad del HOSPITAL que utilicen en la ejecución del objeto contractual; así mismo, responderá cuando por culpa suya o de sus dependientes, determinada previo agotamiento del debido proceso, se presente pérdida o daño de los objetos o equipos que tengan a cargo o a los que tenga acceso; en este caso el contratista responderá con el reconocimiento de los perjuicios ocasionados. 4) **EL CONTRATISTA** se obliga a presentar la relación de actividades diarias realizadas. De ello deberá rendir informe el cual será soporte para el pago de la factura correspondiente. 5) Concurrir cuando sea solicitado y responder los requerimientos a que haya lugar. 6) Cumplir plenamente las obligaciones generadas del presente contrato y aquellas que se desprendan de su naturaleza, conforme la normatividad vigente de derecho privado que le sea aplicable. 7) Participar, apoyar y cumplir con las acciones que se deriven del proceso de acreditación en salud que ejecuta la institución y tengan aplicación en el servicio contratado. 8) Cumplir con los estándares que le sean aplicables para el logro de la acreditación, e implementación de modelo estándar de control interno, estrategia de gobierno en línea, política de cero papel y demás lineamientos institucionales en cumplimiento de la normatividad y legislación vigente que tengan aplicación en el servicio contratado 9) Certificar mensualmente al HOSPITAL el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el sistema integral de seguridad social, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 1º de la ley 828 de 2003. 10) Certificar mensualmente al HOSPITAL el pago de los aportes a riesgos profesionales conforme lo establecido en la ley 1562 de 2012, o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan. 11) Atender oportunamente los requerimientos del supervisor o interventor y suscribir con immediatez todos los documentos que se deriven de la relación contractual **B. ESPECIALES:** 1. Prestar el servicio con disponibilidad permanente en forma presencial 24 horas al día los 7 días de la semana, con el perfil de personal exigido. 2. Apoyo a las oficinas asesora de planeación y calidad en cuanto a realización de estudios de oportunidad y conveniencia para compra de partes, equipos y software, entre otros. 3. Realizar el cumplimiento de la matriz de informes institucional y según normativa vigente. 4. Acompañar la evaluación y definición de características técnicas de los equipos incluidos en el objeto y alcance


		MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	
		ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
CODIGO:BS-FO-039		VERSION: 2	FECHA: JUL 2018
		PAGINAS de 13	

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO:BS-FO-039
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	VERSION: 2
		FECHA: JUL 2018
		PAGINA 4 de 13


del contrato que la institución requiera adquirir, de acuerdo a las necesidades encontradas, con su correspondiente gestión de la implementación y de cambio. 5. Consolidación, análisis y presentación mensual de indicadores de gestión y calidad en la prestación del servicio. 6. Contribuir bajo el objeto del contrato, en el cumplimiento de la norma legal que regula la acreditación de las entidades de salud vigentes. 7. Participar, apoyar y cumplir con las acciones que se deriven del proceso de acreditación en salud que ejecuta la Institución. 8. Participar, apoyar y cumplir con las acciones de los diferentes planes de mejoramiento institucionales originados por revisiones internas o externas. 9. Cumplir con los estándares que le sean aplicables para el logro de la acreditación y el sistema integrado de gestión - SIG, así como los demás lineamientos institucionales en cumplimiento de la normatividad y legislación vigente. 10. Garantizar el cuidado de elementos a su cargo, evitando ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus obligaciones contractuales. 11. El Contratista no podrá dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen documentos y demás bienes de la Entidad o a cargo de la misma cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus obligaciones contractuales. 12. Garantizar la entrega registro de comunicaciones oficiales internas al día. 13. Promover y garantizar la entrega de la organización de archivo físico según las tablas de relación documental (debidamente foliado, rotulado, organizado) en cumplimiento al programa de gestión documental institucional. 14. Garantizar la respuesta oportuna de comunicaciones oficiales a su cargo (PQRS y trámite), gestionadas en el Software SIEP DOCUMENTAL. 15. En caso de retiro de la ESE HUEM debe entregar el inventario que tenga a su cargo para dar cumplimiento con el Artículo 26 de Ley 594 de 2000, del Archivo General de la Nación, Numeral 5 Artículo 34 de la Ley 734 de 2002 y la normatividad interna aplicable y vigente. 16. Al término de la prestación de sus servicios o de alguno de su personal, previo a su retiro debe contar con la certificación de paz y salvo de la ESE HUEM (firmada por sistemas, el jefe o líder de la oficina donde se presta el servicio, planeación y recursos físicos) en lo concerniente a: a. Manejo de inventario de equipos informáticos, b. Cumplimiento de lineamientos de gestión documental. c. Entrega de mobiliario a cargo. d. Entrega de claves y acceso a sistemas de información de uso institucional. 17. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de sus obligaciones contractuales conserve bajo su responsabilidad o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. 18. Vigilar y salvaguardar los documentos, valores y demás bienes, que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. 19. Responder por la conservación de los útiles, documentos, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. 20. Sin perjuicio de las obligaciones contractuales y sin que el contratista se encuentre sometido a jornada laboral alguna, por aspectos relacionados con la seguridad interna institucional, marcara con su huella dactilar todo acceso y egreso a la sede principal del Hospital. 21. Portar la escarapela de la institución desde el ingreso al área hospitalaria. 22. Establecer y mantener la comunicación necesaria para el logro de los objetivos del HOSPITAL. 23. Cubrir las necesidades del personal de planta cuando sea necesario. 24. Apoyar la ejecución del plan de capacitaciones de acuerdo al objeto del contrato.

ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN TIC


- Atención a usuarios internos y visitas de auditorías, Resolución de inconvenientes, Asignación y seguimiento de tareas entre el grupo de trabajo, Asistencia a reuniones y comités institucionales, participación en los grupos de autoevaluación de acreditación, proyección y/o respuesta a requerimientos y/o solicitudes realizadas por email, personal o escrito.
- Entrega de reporte ejecutivo mensual a la oficina asesora de planeación y calidad de las actividades ejecutadas por el grupo de TIC, así como de lo pendiente de realizar según planteamiento de plan de gestión tecnológica.
- Informar inmediata y constantemente a la Asesora de Planeación y calidad, de eventualidades que se puedan presentar

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-FO-039 VERSION: 2
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	FECHA: JUL 2018 PAGINAS de 13

en la prestación del servicio relacionado con TIC, así como fallas y actividades planeadas para solucionar los problemas presentados. 4. Mantener el inventario de equipos informáticos y licencias institucionales al día. Y reportarlo dos veces al año. 5. Verificar y mantener trazabilidad de equipos informáticos en comodato o de externos, que se encuentran en la ESE HUEM. (hoja de vida de equipos) GESTIÓN A NIVEL DE SOFTWARE: 1. Aplicativo RUAF: Soporte en el aplicativo RUAF (Registro de nacido vivo y actas de defunciones). 2. Creación de usuarios, control para inactivar usuarios de personal que no labora en la E.S.E. H.U.E.M. (Acorde al procedimiento institucional). 3. AUDIHUEM: Apoyo a facturación en errores que se presentan. Gestión para la implementación del módulo de auditoría de cuentas en DGH. 4. Citas WEB: Mantenimiento y ajustes de la solicitud de citas médicas de especialistas y solicitud de citas de apoyo diagnóstico por la web en contacto directo con las EPS. Garantizar la trazabilidad de citas solicitadas, citas asignadas, tiempo de respuesta, citas pendientes. Presentar informe. 5. SECOP: Acompañar por solicitud del contratante, en el uso del portal de acuerdo a solicitudes realizadas. 6. Administración de consola de antivirus. Realizar seguimiento para responder oportunamente a ataques de virus, manteniendo actualizado en todos los equipos de la E.S.E H.U.E.M, la versión del antivirus y de las bases de firmas. En caso de ser necesario realizar escaneo a equipos con posibles fallas y solicitar soporte externo. Presentar reporte de sucesos. 7. Contratación bienes y servicios. Implementación de software web (software de proponentes) para seguimiento del proceso contractual de la E.S.E H.U.E.M. 8. Administración de la red de datos. Control de dominio. Repaso de perfil. Aplicación de políticas de grupo en el dominio para asegurar el uso adecuado de los recursos informáticos, fondo institucional y protector de pantalla, bajo lineamientos de gobierno digital y del oficial de seguridad de la información. 9. Administración de correo institucional. Administración del servidor de correos y de la consola. Soporte en correos institucionales. Seguimiento, revisión de cola de correos, listas negras. Mantener la libreta de direcciones actualizada en los equipos de la E.S.E H.U.E.M. Intervención inmediata para solucionar problemas que puedan dejar sin servicio de correo. 10. Soporte en Dinámica Gerencial Hospitalaria. Soporte en los módulos licenciados por SYAC a la E.S.E H.U.E.M. Elaboración de reportes. Capacitación a usuarios de los módulos. Auditoría a usuario final en el manejo de los módulos. Revisión de actualizaciones. Descarga y montaje de actualizaciones de la aplicación en empresa de prueba y real. Revisión de visor boletín para conocimiento de los ajustes y mejoras de la aplicación para conocimiento. Auditoría a ingreso de usuarios en DGH. Reporte de fallas en el software en la plataforma de SYAC. Gestión y seguimiento a respuestas y presentar reportes de todas las actividades realizadas. 11. Mantenimiento de sistema de identificación del usuario (interno y externo) con huella y firma digital en todos los módulos en los que sea aplicable en DGH. 12. Liderar el proceso de sistematización de historia clínica y registro de enfermería digital en la E.S.E H.U.E.M. Realizar recorrido por los servicios, capacitar. Implementar la solicitud y consulta en línea de ayudas diagnósticas, medicamentos, registro de interconsulta, seguimiento avances registro de enfermería, notas de enfermería, medicamentos aplicados, actividades de enfermería, actividades pre-quirúrgicas, control de venopunciones y las demás solicitadas por el área competente y aprobadas por el comité de historia clínica. 13. Realizar durante el primer trimestre del año, reunión con las diferentes áreas/servicios que utilicen para el desarrollo de sus funciones el sistema DGH, con el objeto de identificar las necesidades para la generación de reportes en DGH para minimizar el trabajo manual y optimizar tiempos de respuesta, en coordinación con el grupo de autoevaluación de gerencia de información (de acreditación). Diseñar y capacitar en el uso de los reportes solicitados. Presentar soportes. 14. Resolución 4505: Consolidar y enviar los informes de resolución a las EPS en forma oportuna. 15. Interfaz con laboratorio: Soporte al software que se utiliza en laboratorio para la recepción de muestras y generación de resultados e Interfaz con DGH. 16. Administrar el software de SIEPDOC. Creación, modificación, actualización y bloqueo de usuarios en cumplimiento del

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO:BS-FO-039
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	VERSION: 2
		FECHA: JUL 2018
		PAGINAS de 13

procedimiento institucional. Verificación de permisos asignados. Garantizar la copia de seguridad diaria y la funcionalidad de la misma al momento de restaurar. 17. Inventario de licencias: Actualización de Inventario de licencias. Presentar inventario dos veces al año. 18. Inventario de equipos externos del HUEM. Presentar inventario dos veces al año. 19. Montaje de bases de datos de afiliados: Montar y actualizar la base de datos de afiliados según envíen las entidades. Recibir Base de Datos. Informar mensualmente a la oficina de contratación de venta de servicios y mercadeo, las entidades que no actualicen información. 20. Soporte y capacitación de los usuarios en ofimática y uso de equipos de cómputo e impresoras con una meta del 60% del personal capacitado. 21. Creación, restauración y Seguimiento de copias de seguridad. Programación, instalación y seguimiento a las copias de seguridad de archivos en los equipos de cómputo. Organizar cronograma y firmar actas. Garantizar el respaldo y salvaguardar la información, presentar las actas cada tres(3) meses. 22. SIVIGILA: Administración y soporte en contacto con el IDS en apoyo al software de registro utilizado en epidemiología. 23. Administración y gestión de la plataforma de educación virtual. Realizar el montaje de los cursos enviados por la oficina de talento humano a través del profesional de desarrollo humano y organizacional, en un tiempo no superior a 15 días hábiles. 24. Capacitar a los diferentes usuarios en el uso de la plataforma de e-learning en los diferentes perfiles. GOBIERNO DIGITAL Y LEY DE TRANSPARENCIA 1. Actualización de información de la página externa (www.herasmomeoz.gov.co) del HUEM de acuerdo a la política editorial e información pertinente. 2. Mantenimiento de la INTRANET de acuerdo al mapa de sitio. 3. Proponer ajustes a la página externa acorde a los lineamientos de Gobierno Digital. 4. Proponer acciones para los planes de acción y de mejoramiento relacionados con TIC. 5. Garantizar que el portal web institucional se encuentre en línea y actualizado 7 días de la semana x 24 horas del día, de acuerdo a las directrices institucionales. 6. Liderar el proceso de sistematización de reportes de los módulos financieros de acuerdo a requerimientos de norma departamental o nacional. GESTIÓN A NIVEL DE HARDWARE 1. Mantenimiento permanente de la red inalámbrica en la E.S.E. H.U.E.M. y ampliación por necesidades del servicio. 2. Mantener actualizado y documentado el inventario de los equipos informáticos y de vigilancia. Presentar inventario dos (2) al año. 3. Documentar, organizar y custodiar las hojas de vida de los equipos informáticos y de vigilancia. Presentar informe de actualización de las hojas de vida tres (3) veces al año. 4. Elaborar y socializar el cronograma de mantenimiento preventivo para equipos de TIC, el cual debe ser construido y articulado con el área de mantenimiento de la ESE HUEM. 5. Ejecutar el cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo, impresoras, escáner, UPS, switches, servidores, cámaras de vigilancia, NVR, DVR y telefonía IP, siempre y cuando se considere pertinente el mantenimiento por parte de la casa matriz de acuerdo al comité de gestión tecnológica o que la E.S.E H.U.E.M cuente con personal disponible para realizarlo y siguiendo el programa de mantenimiento adjunto al contrato. PARAGRAFO: El mantenimiento preventivo de los equipos informáticos cómputo, impresoras, escáner, UPS, switches y servidores se le harán por lo menos 2 mantenimientos en el año. En aquellos servicios, donde el uso es mayor, se deberá garantizar como mínimo un mantenimiento preventivo cada 3 meses. 6. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos informáticos y de seguridad a excepción de los equipos que requieran mantenimiento con exigencias y conocimientos técnicos específicos y aprobado por el comité de gestión de tecnología de la E.S.E. H.U.E.M. 7. Elaboración de diagnósticos de los equipos informáticos y de seguridad para la toma de decisiones en la gestión de los mismos. 8. Capacitar al usuario en el manejo de los equipos informáticos y de seguridad. Presentar cronograma y cumplimiento del mismo. 9. Hacer backup en la nube de las grabaciones de las cámaras de vigilancia de la ESE HUEM (8GB) 10. Supervisar el proceso biométrico de la ESE HUEM. GESTIÓN DE SERVIDORES Y REDES 1. Internet: Revisión de permisos y acceso por control de internet de acuerdo a necesidades de los usuarios. Administración de FORTINET. Gestionar e

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CCDIGO:BS-FO-039
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	VERSION: 2 FECHA: JUL 2018 PAGINA 7 de 13

Intervenir para evitar la caída del servicio. Presentar informes de sucesos. 2. Puntos de red: Realizar puntos de red dentro del proceso de fortalecimiento de historia clínica digital. Realizar marcación de puntos de red. 3. Administración de SQL SERVER. Seguimiento al crecimiento del log de la base de datos en producción y truncamiento de ser necesario. Seguimiento de errores. Trazabilidad en las cargas de trabajo y procesos activos. 4. Generación de copias de seguridad a las bases de datos diarias y mensuales a la empresa de producción y consulta, desarrollo, SIEPDOC, contratación; diaria a disco duro. Subir una copia de seguridad semanal al backup en la nube, informando mensualmente los datos almacenados, así como el espacio consumido. 5. Servidores virtuales Organización de espacio en servidores virtuales. Mantenimiento, administración y seguimiento. 6. Administración del servidor de actualizaciones WSUS. 7. Administrar y mantener el servidor de la central telefónica. 8. Ejecutar los mecanismos para realizar los controles respectivos a los procesos de seguridad informática, bajo lineamientos del oficial de seguridad de la información. 9. Administrar el dominio de páginas de referencia. 10. Entregar y administrar 7 cuentas de correo electrónico corporativo - Workspace Business Standard.

DESARROLLO DE SOFTWARE 1. Software para fortalecimiento de procesos de acreditación. Presentar programación y cumplimiento. 2. Migración de módulos Dinámica Gerencial a Web (Financiera). Presentar programación y cumplimiento. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles con forme al objeto y alcance del mismo.


CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL HOSPITAL. El HOSPITAL se obliga a: 1. Cancelar los valores que se facturen dentro de los plazos estipulados. 2. Proporcionar la actual infraestructura física y condiciones del área: locación, depósitos, aseo, mantenimiento, aireación iluminación, equipos, muebles, elementos, formatos, papelería, normatividad general y específica, actividades a realizar y procedimientos. 3. Disponer de tiempo, convenido previamente, para las actividades de sensibilización, capacitación y adiestramiento del personal vinculado que desarrollaran el proceso objeto del contrato. 4. Posibilitar el acceso al HOSPITAL del contratista y sus dependientes al área en jornadas normales de trabajo y, en jornadas especiales conforme la programación de turnos. 5. Para ejercer el control de la ejecución contractual, propender por el mejoramiento continuo del servicio y fijar los lineamientos correspondientes, el Subgerente Administrativo realizará las reuniones que considere necesarias con el contratista y el supervisor y/o interventor del contrato.

CLÁUSULA CUARTA.- VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será de UN (1) MES contados a partir del acta de inicio, previa legalización del contrato. El plazo de vigencia contractual corresponde a la duración del contrato y (6) meses más.


PARÁGRAFO: REQUISITOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: Para la ejecución del contrato se requiere expedición del registro presupuestal y aprobación por parte de la E.S.E. HUEM de las garantías que debe constituir el contratista.

CLÁUSULA QUINTA.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato se fija en la suma de CIENTO NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS (\$109.956.000) M/CTE incluido IVA; con base en un promedio mensual de CIENTO NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS (\$109.956.000) M/CTE, cuyo pago se supeñita al informe del supervisor del contrato, contentivo de la certificación de cumplimiento, los aspectos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros a que haya lugar. La cuantía mensual corresponde a las siguientes especificaciones técnica y valores:


PROCESOS SISTEMAS	COSTOS
ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN TIC Atención a usuarios internos y visitas de auditorías, Resolución de inconvenientes, Asignación y seguimiento de tareas entre el grupo de trabajo, Asistencia a reuniones y comités institucionales, participación en los grupos de autoevaluación de acreditación.	

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-FO-039
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	VERSION: 2
		FECHA: JUL 2018
		PAGINAS de 13

<p>proyección y/o respuesta a requerimientos y/o solicitudes realizadas por email, personal o escrito.</p> <p>Entrega de reporte ejecutivo mensual a la oficina asesora de planeación y calidad de las actividades ejecutadas por el grupo de TIC, así como de lo pendiente de realizar según planteamiento de plan de gestión tecnológica</p> <p>Informar inmediata y constantemente a la Asesora de Planeación y calidad, de eventualidades que se puedan presentar en la prestación del servicio relacionado con TIC, así como fallas y actividades planeadas para solucionar los problemas presentados</p> <p>Mantener el inventario de equipos informáticos y licencias institucionales al día</p> <p>Verificar y mantener trazabilidad de equipos informáticos en comodato o de externos, que se encuentran en la ESE HUEM</p>	\$ 17.920.000
<p>GESTIÓN A NIVEL DE SOFTWARE</p> <p>Aplicativo RUAF: Soporte en el aplicativo RUAF (Registro de nacido vivo y actas de defunciones)</p> <p>Creación de usuarios, control para inactivar usuarios de personal que no labora en la E.S.E. H.U.E.M. (Acorde al procedimiento institucional).</p> <p>AUDI HUEM: Apoyo a facturación en errores que se presentan. Gestión para la implementación del módulo de auditoría de cuentas en DGH</p> <p>Citas WEB: Mantenimiento y ajustes de la solicitud de citas médicas de especialistas y solicitud de citas de apoyo diagnóstico por la web en contacto directo con las EPS. Garantizar la trazabilidad de citas solicitadas, citas asignadas, tiempo de respuesta, citas pendientes</p> <p>SECOP: Acompañar por solicitud del contratante, en el uso del portal de acuerdo a solicitudes realizadas</p> <p>Administración de consola de antivirus. Realizar seguimiento para responder oportunamente a ataques de virus, manteniendo actualizado en todos los equipos de la E.S.E H.U.E.M, la versión del antivirus y de las bases de firmas. En caso de ser necesario realizar escaneo a equipos con posibles fallas y solicitar soporte externo</p> <p>Contratación bienes y servicios. Implementación de software web (software de proponentes) para seguimiento del proceso contractual de la E.S.E H.U.E.M</p> <p>Administración de la red de datos. Control de dominio. Repaso de perfil. Aplicación de políticas de grupo en el dominio para asegurar el uso adecuado de los recursos informáticos, fondo institucional y protector de pantalla, bajo lineamientos de gobierno digital y del oficial de seguridad de la información</p> <p>Administración de correo institucional. Administración del servidor de correos y de la consola. Soporte en correos institucionales. Seguimiento, revisión de cola de correos, listas negras. Mantener la libreta de direcciones actualizada en los equipos de la E.S.E H.U.E.M. Intervención inmediata para solucionar problemas que puedan dejar sin servicio de correo</p> <p>Soporte en Dinámica Gerencial Hospitalaria. Soporte en los módulos licenciados por SYAC a la E.S.E H.U.E.M. Elaboración de reportes. Capacitación a usuarios de los módulos. Auditoría a usuario final en el manejo de los módulos. Revisión de actualizaciones. Descarga y montaje de actualizaciones de la aplicación en empresa de prueba y real. Revisión de visor boletín para conocimiento de los ajustes y mejoras de la aplicación para conocimiento. Auditoría a ingreso de usuarios en DGH. Reporte de fallas en el software en la plataforma de SYAC. Gestión y seguimiento a respuestas</p> <p>Mantenimiento de sistema de identificación del usuario (interno y externo) con huella y firma digital en todos los módulos en los que sea aplicable en DGH</p> <p>Líderar el proceso de sistematización de historia clínica y registro de enfermería digital en la E.S.E H.U.E.M. Realizar recorrido por los servicios, capacitar. Implementar la solicitud y consulta en línea de ayudas diagnósticas, medicamentos, registro de interconsulta, seguimiento avances registro de enfermería, notas de enfermería, medicamentos aplicados, actividades de enfermería, actividades pre-quirúrgicas, control de venopunciones y las demás solicitadas por el área competente y aprobadas por el comité de historia clínica</p> <p>Realizar durante el primer trimestre del año, reunión con las diferentes áreas/servicios que utilicen para el desarrollo de sus funciones el sistema DGH, con el objeto de identificar las necesidades para la generación de reportes en DGH para minimizar el trabajo manual y optimizar tiempos de respuesta, en coordinación con el grupo de autoevaluación de gerencia de información (de acreditación). Diseñar y capacitar en el uso de los reportes solicitados</p> <p>Resolución 4505: Consolidar y enviar los informes de resolución a las EPS en forma oportuna</p> <p>Interfaz con laboratorio: Soporte al software que se utiliza en laboratorio para la recepción de muestras y generación de resultados e interfaz con DGH</p> <p>Administrar el software de SIEPDOC. Creación, modificación, actualización y bloqueo de usuarios en cumplimiento del procedimiento institucional. Verificación de permisos asignados. Garantizar la copia de seguridad diaria y la funcionalidad de la misma al momento de restaurar</p> <p>Inventario de licencias: Actualización de inventario de licencias</p>	\$ 18.480.000

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO:BS-FO-039
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	VERSION: 2
		FECHA: JUL 2018
		PAGINA 9 de 13


<p>Inventario de equipos externos del HUEM</p> <p>Montaje de bases de datos de afiliados: Montar y actualizar la base de datos de afiliados según envíen las entidades. Recibir Base de Datos. Informar mensualmente a la oficina de contratación de venta de servicios y mercadeo, las entidades que no actualicen información</p> <p>Soporte y capacitación de los usuarios en ofimática y uso de equipos de cómputo e impresoras con una meta del 40% del personal capacitado</p> <p>Creación, restauración y Seguimiento de copias de seguridad. Programación, instalación y seguimiento a las copias de seguridad de archivos en los equipos de cómputo. Organizar cronograma y firmar actas. Garantizar el respaldo y salvaguardar la información</p> <p>SIVIGILA: Administración y soporte en contacto con el IDS en apoyo al software de registro utilizado en epidemiología</p> <p>Administración y gestión de la plataforma de educación virtual. Realizar el montaje de los cursos enviados por la oficina de talento humano a través del profesional de desarrollo humano y organizacional, en un tiempo no superior a 15 días hábiles</p> <p>Capacitar a los diferentes usuarios en el uso de la plataforma de e-learning en los diferentes perfiles</p>	
<p>GOBIERNO DIGITAL Y LEY DE TRANSPARENCIA</p> <p>Actualización de información de la página externa (www.herasmomeoz.gov.co) del HUEM de acuerdo a la política editorial e información pertinente</p> <p>Mantenimiento de la INTRANET de acuerdo al mapa de sitio</p> <p>Proponer ajustes a la página externa acorde a los lineamientos de Gobierno Digital</p> <p>Proponer acciones para los planes de acción y de mejoramiento relacionados con TIC.</p> <p>Garantizar que el portal web institucional se encuentre en línea y actualizado 7 días de la semana x 24 horas del día, de acuerdo a las directrices Institucionales.</p> <p>Liderar el proceso de sistematización de los reportes de los módulos financieros de acuerdos a requerimientos de norma departamental o nacional</p>	\$ 12.320.000
<p>GESTIÓN A NIVEL DE HARDWARE</p> <p>Mantenimiento permanente de la red inalámbrica en la E.S.E. H.U.E.M. y ampliación por necesidades del servicio</p> <p>Mantener actualizado y documentado el inventario de los equipos informáticos y de vigilancia</p> <p>Documentar, organizar y custodiar las hojas de vida de los equipos informáticos y de vigilancia</p> <p>Elaborar y socializar el cronograma de mantenimiento preventivo para equipos de TIC, el cual debe ser construido y articulado con el área de mantenimiento de la ESE HUEM</p> <p>Ejecutar el cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo, impresoras, escáner, UPS, switches, servidores, cámaras de vigilancia, NVR, DVR y telefonía IP, siempre y cuando se considere pertinente el mantenimiento por parte de la casa matriz de acuerdo al comité de gestión tecnológica o que la E.S.E. H.U.E.M cuenta con personal disponible para realizarlo y siguiendo el programa de mantenimiento adjunto al contrato.</p> <p>Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos informáticos y de seguridad a excepción de los equipos que requieran mantenimiento con exigencias y conocimientos técnicos específicos y aprobado por el comité de gestión de tecnología de la E.S.E. H.U.E.M</p> <p>Elaboración de diagnósticos de los equipos informáticos y de seguridad para la toma de decisiones en la gestión de los mismos</p> <p>Capacitar al usuario en el manejo de los equipos informáticos y de seguridad</p> <p>Hacer backup en la nube de las grabaciones de las cámaras de vigilancia de la ESE HUEM</p> <p>Supervisar el proceso biométrico de la ESE HUEM</p>	\$ 26.800.000
<p>GESTIÓN DE SERVIDORES Y REDES</p> <p>Internet: Revisión de permisos y acceso por control de internet de acuerdo a necesidades de los usuarios. Administración de FORTINET. Gestionar e intervenir para evitar la caída del servicio</p> <p>Puntos de red: Realizar puntos de red dentro del proceso de fortalecimiento de historia clínica digital. Realizar marcación de puntos de red</p> <p>Administración de SQL SERVER. Seguimiento al crecimiento del log de la base de datos en producción y truncamiento de ser necesario. Seguimiento de errores. Trazabilidad en las cargas de trabajo y procesos activos</p> <p>Generación de copias de seguridad a las bases de datos diarias y mensuales a la empresa de producción y consulta, desarrollo, SIEPDOC, contratación; diaria a disco duro. Subir una copia de seguridad semanal al backup en la nube, informando mensualmente los datos almacenados, así como el espacio consumido</p> <p>Servidores virtuales Organización de espacio en servidores virtuales. Mantenimiento, administración y seguimiento</p> <p>Administración del servidor de actualizaciones WSUS</p> <p>Administrar y mantener el servidor de la central telefónica</p>	\$ 19.600.000

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO:BS-FO-039
		VERSION: 2
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	FECHA: JUL 2018
		PAGINA 10 de 13


Ejecutar los mecanismos para realizar los controles respectivos a los procesos de seguridad informática, bajo lineamientos del oficial de seguridad de la información	
Administrar el dominio de páginas de referencia	
Entregar y administrar 7 cuentas de correo electrónico corporativo - Workspace Bussiness Standard	
DESARROLLO DE SOFTWARE	
Software para fortalecimiento de procesos de acreditación	\$14.838.000
Migración de módulos de dinámica gerencial a Web.(Financiera)	
Administración de sitios en ambiente web para dinámica gerencial hospitalaria.	\$109.956.000
TOTAL MENSUAL	

PARÁGRAFO PRIMERO.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Los pagos a cargo del HOSPITAL originados en el presente contrato están subordinados a las respectivas apropiaciones presupuestales y se imputarán con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal del 2025, rubro: 2.4.5.02.08.02, denominación Mantenimiento Hospitalario; para cuyos fines se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal- C.D.P. No: 1455 de 2025. **PARÁGRAFO SEGUNDO.-** El servicio se facturará al finalizar cada mes, previa prestación del servicio y certificación de cumplimiento y satisfacción por parte del supervisor de la E.S.E H.U.E.M. Se cancelará dentro de los ciento veinte (120) días calendario, contados a partir de la radicación de la factura, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por la E.S.E H.U.E.M para el trámite de cuentas establecido por la Institución. **PARÁGRAFO TERCERO:** En el evento en que el hospital requiera representación y considere necesario el desplazamiento de cualquiera de las personas que presta el servicio de mantenimiento a lugares distintos del municipio de San José de Cúcuta, el Hospital asumirá los gastos de transporte, alojamiento y manutención tomando como referencia la escala de viáticos adoptada por la Entidad, para lo cual, se requiere previa solicitud y autorización del contratante. **PARÁGRAFO CUARTO.-** Los informes del supervisor se sustentarán en la factura o documento equivalente, la relación de la actividad diaria realizada, comprobantes de pago y aquellos otros documentos soportes que se deriven de la ejecución contractual. **PARÁGRAFO CUARTO:** El valor del contrato incluye todos los costos directos e indirectos, costos fiscales y en general, todos aquellos que se deriven del contrato. El contratista debe cancelar y acreditar los respectivos impuestos y demás costos fiscales, dentro de ellos la estampilla Pro- Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz; en su defecto, autoriza al HOSPITAL para efectuar las deducciones de ley. **CLÁUSULA SEXTA.- GARANTÍAS:** El contratista se obliga a constituir a favor de la EMPRESA SOCIAL DE ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ garantía única, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, la cual se mantendrá vigente durante la vida del contrato y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado, conforme lo establecido en el artículo 86 del Manual de Contratación de la ESE HUEM. de la siguiente manera:

Nº	AMPAROS	VIGENCIA	% VALOR DEL CONTRATO
1	CUMPLIMIENTO	POR EL PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS	20%
2	CALIDAD DEL SERVICIO	POR EL PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS	20%
3	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	POR EL PLAZO DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MAS	10%
4	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	POR EL PLAZO DEL CONTRATO	200 S.M.L.M. V.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO:BS-FO-039
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	VERSION: 2
		FECHA: JUL 2018
		PÁGINA 12 de 13

o mejores calidades que él. PARÁGRAFO: Si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, este estará obligado a constituir las garantías previstas en el contrato. **CLÁUSULA DECIMO QUINTA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.-** El contratista manifiesta, bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades legales para celebrar el presente contrato. **CLÁUSULA DECIMO SEXTA.- RÉGIMEN LEGAL:** El presente contrato se rige por el Derecho Privado, conforme lo señalado en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, y por el Estatuto de Contratación- Acuerdo No: 004 de 2024- emanado de la Junta Directiva, reglamentado por la Resolución No: 002140 de 2024-Manual de Contratación-, así como la normatividad en concordancia, o aquella que la modifique, complemente, aclare o sustituya. **CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA.- 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 HUEM, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia. **CLÁUSULA DECIMO OCTAVA.- 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 HUEM en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Si las modificaciones alteran el 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 HUEM adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo. **CLÁUSULA DECIMO NOVENA.- TERMINACIÓN UNILATERAL:** La ESE HUEM 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. 2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista. 3. Por interdicción judicial o 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. Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2 y 3 de este artículo podrá 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 Empresa dispondrá las medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio. **CLÁUSULA VIGESIMA.- CADUCIDAD:** En caso de presentarse 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 HUEM por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA.- MODIFICACION Y ADICION:** El presente contrato podrá ser modificado y/o adicionado, mediante acuerdo expreso de las partes, conforme los lineamientos fijados en el Manual de contratación de la E.S.E. HUEM. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA.- CONFIDENCIALIDAD:** La información que le sea entregada o a la que tenga acceso el contratista en desarrollo y ejecución del presente contrato, gozan de confidencialidad. Por tanto, toda información a la que tenga acceso el contratista se entenderá

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-FQ-039
	MINUTA GENERAL DEL CONTRATO	VERSION: 2
FECHA: JUL 2018		
PAGINA 13 de 13		

protegida y debe garantizarse la reserva legal de la documentación que se encuentre amparada por la misma; en razón de lo cual solo podrá ser usada para fines inherentes a su actividad y en desarrollo del objeto contractual. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA.- DOMICILIO CONTRACTUAL:** El domicilio contractual para el cumplimiento de las Obligaciones, así como para todos los efectos jurídicos corresponde a la ciudad de San José de Cúcuta **CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA.- PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes. Se expide en dos (2) ejemplares del mismo tenor. Para constancia se firma en San José de Cúcuta por el contratante a los **31 OCT 2025** por el contratista a los **31 OCT 2025**

EL CONTRATANTE,

EL CONTRATISTA,


HERNANDO JOSE MORA GONZALEZ
Gerente ESE HUEM


FRANCISCO ALEJANDRO GALVIS MEDINA
R/L GLOBALTRONIK S.A.S.

Revisó y Aprobó: Jorge Dávila Luna, Coordinador GABYS Actisalud
Proyectó: Angélica María Chaparro Quintero, Abogada Actisalud GABYS