

Pamplona, 04 DE ENERO DE 2022

<b>ADENDO ACLARATORIO No. 001 CONVOCATORIA No. SA22CPMEC-001</b>												
<b>1. OBJETO CONTRACTUAL</b>												
<b>CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO DE ADMINISTRACIÓN Y PAGOS A TRAVÉS DEL CUAL SE RECIBAN, RECAUDEN, ADMINISTREN E INVIERTAN LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS DE LA OPERACIÓN CORRIENTE Y LOS QUE HACEN PARTE DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO APROBADO A LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA.</b>												
<b>2. OBSERVACION</b>												
<p>Que para todos los efectos, la entidad oficiosamente ha realizado las siguientes anotaciones, que se entenderán incluidas dentro de los términos de condiciones y por ende debe observar el oferente al momento de presentar su propuesta, así:</p> <p>Se aclara a los posibles oferentes el párrafo seis de la justificación quedara así: El giro de los recursos asignados se realizará al encargo fiduciario que constituya La Empresa Social del Estado HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA, siendo responsabilidad de la E.S.E., constituir un ENCARGO FIDUCIARIO de administración y pagos con una entidad fiduciaria de orden nacional.</p> <p><b>8.2 ESTIMACIONES</b></p> <p>Se estima que las transacciones de pagos a realizarse mensualmente oscilan entre 300 a 370 pagos mensuales. Aclarando que la dispersión del archivo plano de NOMINA DE EMPLEADOS y LOS PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL se constituyen cada uno, como un único pago.</p> <p>Excepcionalmente podrán realizarse pagos mediante cheque, casos en los que sea imposible realizar traslado electrónico de recursos a las cuentas de los beneficiarios finales de los pagos.</p> <p>Se estima que se harán 300 a 370 giros a beneficiarios finales a través de transacciones electrónicas, los cuales deberán ser incluidos en el monto de la comisión presentado en la propuesta económica.</p> <p>El número estimado de pagos podrá aumentarse o disminuirse de acuerdo con las necesidades relacionadas con el desarrollo del objeto del contrato, y en cualquier caso el valor cobrado por la Administradora por transacción no podrá modificarse.</p> <p>El MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO efectuará las auditorías que estime pertinentes en aras de determinar la destinación de los recursos asignados y girados en cumplimiento con lo establecido en el decreto 058 de 2020 del Ministerio de hacienda y Credito Publico, siendo responsabilidad del Representante Legal de la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA realizar el seguimiento administrativo, jurídico y financiero de la ejecución del contrato celebrado con la Entidad Fiduciaria para garantizar la correcta destinación de los recursos.</p> <p><b>8.2.1 ACTIVIDADES RELATIVAS AL GIRO POR RESPONSABLE</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ACTIVIDAD</th> <th style="text-align: center;">RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaboración, autorización y remisión de planillas de beneficiarios finales a la Entidad Fiduciaria</td> <td>Representante legal E.S.E.</td> </tr> <tr> <td>Revisión de las planillas de beneficiarios finales presentada por la ESE y remisión al MSPS.</td> <td>ESE HSJDP (COMITÉ DE PAGOS)</td> </tr> <tr> <td>Revisión de acuerdo a lo previsto en el artículo diez de la Resolución 2396 de 2020 y Giro al Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander</td> <td>Ministerio de hacienda y Credito Publico</td> </tr> <tr> <td>Recepción de las planillas</td> <td>Entidad Fiduciaria</td> </tr> <tr> <td>Trámite de pago beneficiario final</td> <td>Entidad Fiduciaria</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Elaboración, autorización y remisión de planillas de beneficiarios finales a la Entidad Fiduciaria	Representante legal E.S.E.	Revisión de las planillas de beneficiarios finales presentada por la ESE y remisión al MSPS.	ESE HSJDP (COMITÉ DE PAGOS)	Revisión de acuerdo a lo previsto en el artículo diez de la Resolución 2396 de 2020 y Giro al Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander	Ministerio de hacienda y Credito Publico	Recepción de las planillas	Entidad Fiduciaria	Trámite de pago beneficiario final	Entidad Fiduciaria
ACTIVIDAD	RESPONSABLE											
Elaboración, autorización y remisión de planillas de beneficiarios finales a la Entidad Fiduciaria	Representante legal E.S.E.											
Revisión de las planillas de beneficiarios finales presentada por la ESE y remisión al MSPS.	ESE HSJDP (COMITÉ DE PAGOS)											
Revisión de acuerdo a lo previsto en el artículo diez de la Resolución 2396 de 2020 y Giro al Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander	Ministerio de hacienda y Credito Publico											
Recepción de las planillas	Entidad Fiduciaria											
Trámite de pago beneficiario final	Entidad Fiduciaria											

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Nombre	Nombre	Nombre
Fecha: Diciembre de 2013	Fecha:	Fecha:

Anuncio pago fallido a la E.S.E.	Entidad Fiduciaria
Recepción informe pago fallido	Representante Legal E.S.E.
Proceso de validación de la información Pago Fallido	Representante Legal E.S.E.

### 8.2.2 SUPERVISION

La supervisión del contrato estará a cargo de la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA, en cabeza de la Subdirección Administrativa. Lo anterior, sin eximir las responsabilidades de seguimiento y control que deben realizar el MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, de conformidad con la resolución 2396 de 2020.

**8.2.3 PAGOS AUTORIZADOS.** La Entidad Fiduciaria contratada, realizará únicamente los siguientes pagos<sup>1</sup>

- Los pagos que se realicen a los beneficiarios previamente inscritos y/o registrados en el Encargo Fiduciario por concepto de la operación corriente de la Empresa Social del Estado
- Los pagos que se realicen a los beneficiarios previamente inscritos y/o registrados en el Encargo Fiduciario por concepto de ejecución de los recursos del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero.
- El giro o devolución de los recursos no comprometidos al finalizar el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero. PARÁGRAFO. Los pagos de que trata el presente artículo solo podrán efectuarse a través de transacciones electrónicas mediante el uso de la plataforma de servicios de la entidad bancaria donde se realice la apertura de las cuentas bancarias y de acuerdo con los diferentes canales que estén a disposición de los cuentahabientes.

**8.2.4 DOCUMENTOS DE LOS BENEFICIARIOS.** Las Empresas Sociales del Estado previamente a la inscripción y/o registro de los beneficiarios, deberán solicitar a estos la siguiente documentación:

- copia del documento de identidad (NIT, CC, CE) del beneficiario de pago;
- certificación bancaria expedida dentro de los tres meses anteriores al momento de la presentación, en la que se indique: tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe ser "activo"; y

formulario único de conocimiento del SARLAFT (si aplica) Las personas jurídicas deberán presentar adicionalmente: i) el certificado de existencia y representación legal, y ii) la copia del documento de identidad del representante legal.



### 9. OBLIGACIONES DEL FIDEICOMIARIO

1. Aperturar las cuentas bancarias necesarias para la operación del ENCARGO FIDUCIARIO DE ADMINISTRACION Y PAGOS. En las Entidades Bancarias que determine la ESE y realizar el proceso de registro y aprobación de la CUENTA MAESTRA. Aperturada para la recepción de GIRO DIRECTO por parte de la Administradora del Ministerio.
2. Recibir y administrar los recursos que ingresen a la entidad hospitalaria atendiendo a lo dispuesto por el Ministerio de hacienda y Crédito Publico, establecido mediante resolución N° 2396 de 2020 y demás normas que la reglamenten y/o modifiquen, cumpliendo así las obligaciones y demás dispuesto en la resolución anteriormente mencionada.
3. Recibir y administrar los recursos que ingresen a la entidad hospitalaria atendiendo a lo dispuesto por el Ministerio de hacienda y Crédito Publico, establecido mediante resolución N° 2396 de 2020 y demás normas que la reglamenten y/o modifiquen, cumpliendo así las obligaciones y demás dispuesto en la resolución anteriormente mencionada.
4. Realizar el pago de las obligaciones que deban cancelarse por la entidad hospitalaria y asignación de recursos y sus actualizaciones.

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Nombre	Nombre	Nombre
Fecha: Diciembre de 2013	Fecha:	Fecha:

5. Realizar el pago a los beneficiarios finales, mediante transferencia electrónica de fondos a las cuentas bancarias que se indiquen en las planillas de pago establecidas para el efecto, remitidas por la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la radicación de las mismas. Excepcionalmente en los casos en los cuales no se pueda realizar transferencia electrónica, estos pagos se realizarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, mediante cheque.
6. Abstenerse de efectuar pagos cuya destinación no se enmarque dentro del objeto del encargo fiduciario.
7. Reportarán a la Empresa Social del Estado, y al Departamento o Distrito dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cierre de cada mes a partir de la fecha en las que los Contratos de Encargo Fiduciario queden legalizados, un informe que incluya como mínimo: A. Los recursos recaudados en el mes inmediatamente anterior B. Los giros realizados en el mes anterior con los comprobantes correspondientes
8. Informar al Representante Legal de la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA acerca de las inconsistencias que se presenten en las cuentas corrientes o de ahorros que impidan hacer efectivos los pagos a los beneficiarios finales, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para subsanar las inconsistencias. Cuando la inconsistencia sea atribuible a la ENTIDAD FIDUCIARIA por error en la creación de las cuentas, o cualquiera otra, debe informar y realizar los ajustes correspondientes acorde con los soportes de las cuentas previamente informados. Una vez subsanada la inconsistencia, la ENTIDAD FIDUCIARIA deberá realizar el pago a los beneficiarios finales dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
9. Administrar los recursos del ENCARGO FIDUCIARIO con sujeción a los principios, políticas y lineamientos que se señalen en los manuales de la ENTIDAD FIDUCIARIA y las disposiciones legales vigentes aplicables.
10. Administrar y pagar los recursos evaluando los criterios, seguridad, liquidez y rentabilidad y, conforme lo establece la Circular 100 de 1995 de la Superintendencia Financiera, garantizar el cumplimiento de los principios que rigen los portafolios públicos.
11. A partir de la firma del Contrato y durante la vigencia del mismo, la ENTIDAD FIDUCIARIA Contratista deberá realizar todas las gestiones a su cargo necesarias para mantener una calificación de fortaleza en la administración de portafolio.
12. Realizar mensualmente la dispersión del archivo plano de NOMINA DE EMPLEADOS Y JUBILADOS. El cual será elaborado por la OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA ESE, y realizar los pagos de los diferentes descuentos tales como LIBRANZAS a las diferentes plataformas establecidas para tal fin. Y el pago de DEPOSITOS JUDICIALES al Banco Agrario. Y pago de seguridad social de nómina de empleados, jubilado y seguridad social que fuese ordenada por mandato judicial
13. Mantener el margen de solvencia requerido para la administración de los recursos en caso de que las normas aplicables vigentes así lo exijan.
14. Los recursos invertidos en cartera colectiva o en los fondos especiales administrados deberán permanecer a la vista, mientras se destinan a la finalidad prevista en el contrato.
15. El contratista deberá reportar semanalmente al correo cartera@hsdp.gov.co de la ESE el informe que incluya los recursos recaudados en ese período de tiempo, indicando FECHA, NIT DEL PAGADOR NOMBRE DEL PAGADOR, VALOR CONSIGNADO. Individualmente por cada consignación registrada. Para efectos de realizar el proceso de aplicación de pagos a las facturas pagadas por las diferentes Entidades a las cuales se les presta los SERVICIOS DE SALUD.
16. Establecer la exoneración de la contribución del cuatro (4) por mil, teniendo en cuenta el origen de los recursos de Salud y el destino de los mismos, establecido en la Ley 100 de 1993.
17. Constituir una cuenta bancaria para el control de la asignación de los recursos del encargo fiduciario.
18. Contar con una aplicación y un soporte informático que permita elaborar informes financieros, y en general los requeridos en estos documentos de invitación, para el cabal cumplimiento del objeto del contrato, tomando como base la fuente de los recursos y su aplicación, pagos, así como el estado del portafolio de inversión que permita realizar análisis por tipo de inversiones, emisor, plazo y los rendimientos financieros. En todo caso mantendrá a disposición de la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN



Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre	Nombre	Nombre
Fecha: Diciembre de 2013	Fecha:	Fecha:

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS PAMPLONA</b>		
	Código: _____	Página: 4 de 1	

DE DIOS DE PAMPLONA, del MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, la información de los pagos y la administración de los recursos con una actualización diaria.

19. Elaborar y mantener registros contables de los recursos del ENCARGO FIDUCIARIO en forma separada e independiente de los demás bienes, activos u operaciones de la Entidad Fiduciaria.
20. Mantener registros independientes que le permitan generar informes de pago a beneficiarios finales.
21. Remitir a la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA las planillas entregadas para el pago, reflejando el cierre de las mismas y acompañadas de los soportes correspondientes. En dicho cierre debe constar la realización de todos los pagos.
22. La Entidad Fiduciaria mantendrá los recursos en los Fondos Administrados a la Vista, por lo tanto se mantendrán líquidos para la realización de los pagos que se requieran.
23. Garantizar la liquidez necesaria al momento de ser requerida para cumplir con el pago oportuno de los recursos.
24. Responder por las omisiones y errores que le sean imputables a la Entidad Fiduciaria respecto de:
  - a) el saneamiento de pasivos laborales prioritarios y servicios indirectos de personal
  - b) los pagos relacionados con proveedores, de la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA y en todo caso por cualquier acción u omisión que habiéndose pactado en el contrato cause un perjuicio a la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA al MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, o a los beneficiarios finales del pago.
25. Mantener a disposición de la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA, dentro del término máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la solicitud, la correspondencia y soportes contables necesarios para su labor, así como cualquier documento que soporte la gestión de la Entidad Fiduciaria, durante el término de vigencia del contrato y dos (2) años más.
26. Atender las visitas de Auditoría que sean requeridas por parte del Ministerio de hacienda y Credito Publico, o por los organismos de control del Estado. La información que se requiera en desarrollo de esta actividad habrá de presentarse dentro de los términos establecidos en el respectivo requerimiento máximo o en su defecto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud.
27. Conservar, custodiar y tener a disposición de la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER, del MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, o de cualquier organismo competente, los documentos relacionados con los pagos efectuados y de los extractos del movimiento de las cuentas del encargo fiduciario.
28. Garantizar la disponibilidad del recurso humano, con la dedicación, perfil y experiencia exigidas en la invitación y presentados en la propuesta, para atender todas y cada una de las obligaciones del contrato.
29. A la terminación del contrato, transferir los recursos que conforman el ENCARGO FIDUCIARIO a la entidad que previamente y por escrito determine el MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
30. Para cada uno de los pagos de la comisión, la Entidad Fiduciaria deberá certificar el cumplimiento del pago de aportes de sus empleados al Sistema General de Seguridad Social en Salud y parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002.
31. Cobrar separadamente las sumas por concepto de comisión fiduciaria de las correspondientes al costo de los cheques librados más allá de los pactados, si a ello hubiere lugar.
32. La Entidad Fiduciaria en ningún caso podrá descontar valor alguno por concepto de comisiones de las sumas que integran el encargo fiduciario. Todas las comisiones se pagarán directamente por la E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA, con cargo al Registro Presupuestal que se constituya para el efecto.
33. Reintegrar a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional los rendimientos financieros generados por el ENCARGO FIDUCIARIO, en las fechas establecidas para tal fin en la

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre	Nombre	Nombre
Fecha: Diciembre de 2013	Fecha:	Fecha:

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS PAMPLONA</b>		
	Código: _____	Página: 5 de 1	



legislación vigente, y enviar copia de la consignación al Representante Legal de la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA, y al INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER. Esta información debe ser entregada como parte del informe mensual.

34. Determinar con la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA, un reporte único ante la DIAN, de la información exógena de pagos a terceros.
35. Las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.

#### 10. OBLIGACIONES DEL FIDUCOMITENTE

1. Efectuar la transferencia de los recursos propios necesarios para la iniciación de la OPERACIÓN CORRIENTE DEL ENCARGO FIDUCIARIO DE ADMINISTRACION Y PAGOS.
2. Remitir a la Fiduciaria los COMPROBANTES DE EGRESOS que incluya los respectivos descuentos de ESTAMPILLAS, RETEIVA, RETEFUENTE, EMBARGOS JUDICIALES Y DEMAS ORDENADOS POR AUTORIDAD TRIBUTARIA, FISCAL O JUDICIAL. y sus soportes adjuntos. Documento que determina el NETO A PAGAR a cada beneficiario de la cuenta.
3. Constituir un comité de pagos, el cual deberá estar constituido a la firma del contrato de encargo fiduciario,
4. Efectuar la transferencia de los recursos de excedentes de cuentas maestras del régimen subsidiado, así como los recursos de excedentes de rentas cedidas y del Sistema General de Participaciones de Oferta, que sean destinados por las entidades territoriales para apoyar los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero viabilizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al encargo fiduciario de administración y pagos, de manera inmediata una vez sean girados por la respectiva entidad a la cuenta de la Empresa Social del Estado.
5. Efectuar la transferencia de los recursos de excedentes de cuentas maestras del régimen subsidiado, en el marco del artículo 2 de la Ley 1608 de 2013, así como los recursos de excedentes de rentas cedidas y del Sistema General de Participaciones de Oferta, según lo dispuesto en los artículos 4 y 21 de la Ley 1797 de 2016 respectivamente, que sean destinados por las entidades territoriales para apoyar los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero viabilizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al encargo fiduciario de administración y pagos, de manera inmediata una vez sean girados por la respectiva entidad a la cuenta de la Empresa Social del Estado.
6. Elaborar, certificar y remitir a la entidad departamental o distrital una relación mensual con los conceptos que serán pagados con los recursos que administrará la entidad fiduciaria, desagregando los beneficiarios finales y demás información
7. Realizar los trámites presupuestales de conformidad a los lineamientos del Ministerio y aplicar los procedimientos contables establecidos por la Contaduría General de la Nación
8. Remitir a la fiduciaria el soporte o certificación correspondiente de la prelación de pagos
9. Garantizar la conservación y custodia de los archivos documentales relacionados con las obligaciones a pagar
10. Garantizar el suministro de información oportuno a las autoridades locales y nacionales, así como a los organismos de control
11. Devolver, en los casos que proceda, los recursos no utilizados o no comprometidos en el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero
12. Pagar oportunamente todos los gastos que genere la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato
13. Recibir y evaluar oportunamente los informes presentados por la Entidad Fiduciaria, y solicitar los ajustes que se requieran.
14. Realizar la inscripción y/o registro de los beneficiarios a través del mecanismo que disponga la entidad fiduciaria y, serán responsables de la calidad y veracidad de la información documental aportada en dicho proceso. La inscripción y/o registro podrá realizarse mediante un proceso de cargue masivo de acuerdo con lo determinado entre la Empresa Social del Estado y la entidad fiduciaria.
15. Pagar a la Entidad Fiduciaria con recursos de la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA, las comisiones ofertadas en la propuesta y los cheques adicionales en caso que aplique, en los términos que se acuerden en el contrato que se suscriba para la constitución del ENCARGO FIDUCIARIO, previa certificación e informe de cumplimiento de las obligaciones.
16. Adelantar el seguimiento periódico del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato.
17. Apoyar las gestiones correspondientes para el correcto cumplimiento del Contrato que se

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre	Nombre	Nombre
Fecha: Diciembre de 2013	Fecha:	Fecha:

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS PAMPLONA</b>		
	Código: _____	Página: 6 de 1	

suscriba con la Entidad Fiduciaria.  
18. Determinar con la E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA, un reporte único ante la DIAN, de la información exógena de pagos a terceros.

### 3. ACLARACIONES

Las demás disposiciones contempladas en los términos de condiciones que no hayan sido modificadas a través del presente adenda, conservan su vigencia.

Atentamente,

**HERNANDO JOSE MORA GONZALEZ**  
Gerente

*P/ Diana H.B.*

*R/ Luis E. Quintero*

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre	Nombre	Nombre
Fecha: Diciembre de 2013	Fecha:	Fecha: