

 Nit. 820.003.352-6	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO: Gestión Documental	Procedimiento: Actualización de Documentos	Solicitud, Creación, Y Anulación De
	CODIGO: PR-E-GD-200-6-1	VERSIÓN: 01	Tipo documento: Contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 027 DE 2022, SUSCRITO ENTRE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE VIRACACHA Y FABIO ORLANDO SIERRA MURCIA

Entre los suscritos **INGRID FERNANDA CEPEDA GOMEZ**, mayor de edad, vecino y residente del municipio de Viracachá, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 33.368.296 de Tunja, nombrado mediante Decreto N°045 de marzo 31 de 2020 expedido por el señor alcalde del municipio de Viracachá, como Gerente y Representante Legal de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD DE VIRACACHA**, entidad pública de carácter especial del orden municipal, regido en materia contractual por las normas de derecho privado y sujeto a la Jurisdicción ordinaria conforme a las normas vigentes sobre la materia, en especial la Ley 100 de 1993 y que para los efectos del presente contrato se denominara **LA E.S.E.**, por una parte., por una parte, y por la otra **FABIO ORLNADO SIERRA MURCIA**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número No **7.183.465**, quien para los efectos del presente Contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, quien declara bajo la gravedad del juramento que se entiende realizado con la firma del presente documento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley para suscribir el presente documento, además de conocer en detalle toda la información relacionada con este contrato declarando además que está en condiciones de cumplir con lo señalado en este, así como en la propuesta presentada. En ese orden de ideas las partes acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes Consideraciones: **A).** Que se busca adaptar la entidad a las condiciones empresariales establecidas en el marco de la Ley de seguridad Social en Salud garantizando la eficiencia social y económica de la entidad, así como la competitividad de la Institución. **B).** Que la E.S.E., requiere de los servicios propios de **ASESORÍA JURÍDICA**, actividad está relacionada directamente con el funcionamiento y administración de la entidad, que exige conocimientos especializados y la cual tiene la característica de desarrollarse en forma autónoma e independiente, sin subordinación ni dependencia alguna. **C).** Que una vez verificada la planta de personal con que cuenta la Institución, se establece que no existe el cargo y/o personal capacitado y de confianza para realizar las actividades propias del objeto de este contrato. **D).** Que para el cumplimiento de su objeto social, buscando satisfacer el servicio requerido, una vez analizadas las diferentes formas de contratación permitidas legalmente, atendiendo la reciente normatividad expedida sobre el empleo (Ley 1429 de 2010) y la forma como se desarrollaran las actividades propias del servicio a contratar (dedicación de tiempo con plena autonomía e independencia del contratista, conocimientos especializados etc), la E.S.E. determino que es procedente contratar dicho servicio por la modalidad de prestación de servicios. **E).** Que de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Contratación interno, es viable contratar este tipo de servicios bajo esta modalidad, con persona natural o jurídica que

“Salud Integral para todos”

Calle 6 N° 5-16 Viracachá (Boy) -Email: eseviracachá@gmail.com; Cel:

 Nit. 820.003.352-6	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO: Gestión Documental	Procedimiento: Actualización Documentos	Solicitud, Creación, Y Anulación De
	CODIGO: PR-E-GD-200-6-1	VERSIÓN: 01	Tipo documento: Contrato

hubiese demostrado capacidad, idoneidad, confianza y experiencia para ejecutar el objeto del contrato directamente relacionada con el área que se trate. **F).** Que una vez evaluada la propuesta presentada y establecida su idoneidad y experiencia para desarrollar el objeto contractual se encuentra viable y conveniente aceptar dicha propuesta y suscribir el presente acuerdo. En consecuencia, el presente documento se registrará por las siguientes **Cláusulas:** **PRIMERA. OBJETO:** En desarrollo del presente contrato el **CONTRATISTA** se obliga para con **LA E.S.E.** a prestar sus servicios profesionales, de manera autogestionaria ejecutando actividades tendientes a desarrollar el proceso de **ASESORÍA JURÍDICA**, de acuerdo a la propuesta presentada y las necesidades **LA E.S.E.** las cuales hacen parte integral de este contrato. **SEGUNDA. VALOR:** El valor del presente contrato se fija para todos sus efectos en la suma de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$7.500.000)** Incluidos los impuestos, tasas y/o contribuciones del Orden nacional, departamental y demás a que haya lugar. **TERCERA. FORMA DE PAGO:** LA E.S.E. cancelará al **CONTRATISTA** el valor antes indicado, previa presentación y radicación de la factura (dentro de los (2) dos días siguientes a la prestación del servicio) observando que esta cumpla con las normas de la DIAN; en cinco pagos de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.500.000). Para el respectivo pago, deberá acreditar estar al día en aportes parafiscales y los relativos al sistema de Seguridad Social Integral (cuando corresponda) y radicar la factura y /o cuenta de cobro original en la Oficina de Tesorería de la E.S.E. En todo caso los pagos a que se obliga están supeditados a la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. **CUARTA. PLAZO DE EJECUCIÓN, VIGENCIA Y ENTREGA:** Para la ejecución del presente contrato las partes fijan el término de duración a partir de suscripción del acta de inicio de ejecución hasta el 30 de Diciembre de 2022. La vigencia del contrato se computará a partir de la fecha de su perfeccionamiento, incluyendo el plazo de ejecución y hasta cuatro (4) meses más, término que se empleará para evaluar por parte de **la E.S.E.** la ejecución contractual y de ser necesario adelantar las acciones para asegurar el cumplimiento del objeto contratado o imponer las sanciones en el evento contrario. **PARÁGRAFO PRIMERO. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato de común acuerdo entre las partes mediante la suscripción de un acta en la que conste la causa de la misma. El término de suspensión no será computable para efectos del plazo extintivo ni dará derecho a exigir indemnización alguna, ni reclamar gastos diferentes a los honorarios causados a la fecha de su suspensión y el contratista se compromete a prorrogar las pólizas en el plazo que dure la suspensión. **QUINTA. PERFECCIONAMIENTO EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Los contratos celebrados por **LA E.S.E.**, se perfeccionarán con la existencia de disponibilidad presupuestal correspondiente y firma de las partes en escrito, donde se acordará el objeto y la contraprestación. Para la ejecución se requerirá de la existencia de las reservas respectivas. La liquidación de los contratos se realizara dentro

“Salud Integral para todos”

Calle 6 N° 5-16 Viracachá (Boy) -Email: eseviracachá@gmail.com; Cel:

 Nit. 820.003.352-6	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO: Gestión Documental	Procedimiento: Actualización Documentos	Solicitud, Creación, Y Anulación De
	CODIGO: PR-E-GD-200-6-1	VERSIÓN: 01	Tipo documento: Contrato

de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de la duración del contrato, siendo entendida esta, como el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en que medida y de qué manera cumplieron las obligaciones recíprocas de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentra o no a paz y salvo por concepto relacionado con la ejecución del contrato, la cual podrá de ser de común acuerdo o unilateralmente cuando no sea posible la concurrencia del contratista. **PARÁGRAFO. LIQUIDACIÓN UNILATERAL POR PARTE DE LA E.S.E.:** Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, ésta será practicada directa y unilateralmente por **la E.S.E.** y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible de reposición. **SEXTA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** Ampara el presente contrato el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número 2022000066 **de fecha 13 de julio de 2022**, con cargo al rubro presupuestal 212020200801, para la vigencia fiscal del año **2022**, expedido por el responsable de presupuesto de **la E.S.E.** **SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Son obligaciones del **CONTRATISTA** dentro del desarrollo del objeto contractual: **1.** Asesorar a la Gerencia de la entidad en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de las políticas y metas de la empresa propias de la asesoría contratada. **2.** Asistencia y apoyo a la Gerencia de la E.S.E. en asuntos de contratación. **3.** Ser participe en el mejoramiento de la prestación de servicios de salud, a través de la revisión y actualización de los manuales, procesos y procedimientos en el área de asesoría, con el acompañamiento de Gestión de Calidad de la E.S.E. **4.** Expedición de conceptos, atención y proyección de oficios donde se traten temas propios de esta asesoría y que sean requeridos por la Gerencia. **5.** Ejercer la representación judicial y coordinar la defensa judicial de la E.S.E. en los procesos en que ésta sea parte o tenga interés. **6.** Apoyo en la gestión administrativa, en la consecución y negociación de contratos de venta de servicios de salud, según sea requerido. **7.** Prestar asesoría jurídica respecto de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos de la E.S.E. **8.** Responder a los requerimientos o de información que le formule el gerente de la E.S.E. **9.** Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes recomendaciones que realice a la E.S.E. **10.** Participar en los comités que le sean designados en la entidad. **11.** Las demás que se desprendan de la propuesta presentada. **PARÁGRAFO. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1) Desarrollar el objeto contratado y entregar los informes que sean solicitados por la Gerencia, dentro los plazos establecidos. 2) Cumplir con las actividades establecidas en la propuesta presentada la cual hace parte integral del presente contrato. 3) Cumplir de forma eficiente y oportuna las obligaciones que se generen con ocasión del objeto del contrato. No obstante el **CONTRATISTA** responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley y del presente Contrato. 4) Apoyo en las labores que le sean asignadas por la Gerencia que se generen del objeto del presente contrato. 5) En caso de pérdida,

“Salud Integral para todos”

Calle 6 N° 5-16 Viracachá (Boy) -Email: eseviracachá@gmail.com; Cel:

 Nit. 820.003.352-6	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO: Gestión Documental	Procedimiento: Actualización Documentos	Solicitud, Creación, Y Anulación De
	CODIGO: PR-E-GD-200-6-1	VERSIÓN: 01	Tipo documento: Contrato

deterioro, daño de cualquier bien dado en tenencia para uso del **CONTRATISTA**, derivado de su acción dolosa o culposa, este deberá responder integralmente por el bien, ya sea reponiéndolo o cancelando su reparación. Para tal efecto deberá firmar las actas de recibo y entrega de inventarios al inicio y terminación del contrato (*si a ello hubiere lugar*).

6) **EL CONTRATISTA** se compromete a velar y propender por el cumplimiento de todos los procesos y procedimientos de cada servicio de la E.S.E., tanto asistencial como administrativos requeridos para Habilitación, Acreditación, Sistema de garantía de la Calidad y MECl, de acuerdo con las normas que le regulan y las políticas y directrices impartidas por la E.S.E. en los que sea parte la asesoría contratada. 7) **EL CONTRATISTA**

debe cumplir como requisito para la prestación del servicio, el reglamento de higiene y seguridad, el programa de salud ocupacional, dar cumplimiento a la política de Seguridad y Salud Ocupacional y Seguridad Ambiental, y a los procedimientos seguros de trabajo según la actividad a realizar en la Institución. 8) Atender y cumplir con lo establecido en el código de Ética y buen gobierno, desarrollado por LA ESE, dentro de sus políticas de calidad. **OCTAVA. OBLIGACIONES DE LA E.S.E.: 1)** Cancelar el valor pactado.

2) Permitir la entrega de los elementos o insumos contratados en el lugar que determine.

3) Exigir el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado por parte del contratista. **NOVENA. CESIÓN DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA** no podrá ceder total o

parcialmente los derechos y obligaciones emanados de este contrato a persona natural o jurídica sea nacional o extranjera, sino con autorización previa y por escrito del Gerente de **la E.S.E.**, pudiendo éste, reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión. **DÉCIMA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integral

del contrato los siguientes documentos: 1) Propuesta presentada por el contratista. 2) Certificado de Disponibilidad presupuestal. 3) Certificado de inicio de ejecución y aviso de supervisión. 4) Reserva presupuestal. 5) Demás documentos necesarios o allegados con el contrato. **DÉCIMA PRIMERA. PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de

caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones contraídas el presente contrato, **la E.S.E.**, exigirá directamente al **CONTRATISTA**, a título de cláusula penal, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato que se considerará como pago parcial por los perjuicios que se le causen a la E.S.E.. Esta suma será tomada de la garantía constituida o descontada de la cuenta que por cualquier concepto la E.S.E. le adeude al **CONTRATISTA** Si esto no fuere posible se cobrará por

jurisdicción coactiva. **DÉCIMA TERCERA. GASTOS:** Los gastos que impliquen la

legalización y perfeccionamiento del presente contrato serán por cuenta del

CONTRATISTA. DÉCIMA CUARTA. DOMICILIO: Las partes acuerdan fijar como domicilio

contractual, el municipio de Viracachá (Boyacá). **DÉCIMA QUINTA. CAUSALES DE**

TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Son causales de terminación del contrato: 1)

Incumplimiento del objeto. 2) Vencimiento del plazo. 3) Por mutuo acuerdo. 4)

Por terminación unilateral. 5) Por razones de fuerza mayor ajenas a la voluntad de las

partes. **DÉCIMA SEXTA. SUPERVISIÓN:** La supervisión estará a cargo de la persona que

"Salud Integral para todos"

Calle 6 N° 5-16 Viracachá (Boy) -Email: eseviracachá@gmail.com; Cel:

 Empresa Social del Estado Centro de Salud Viracachá Nit. 820.003.352-6	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO: Gestión Documental	Procedimiento: Actualización Y Documentos	Solicitud, Creación, Anulación De
	CODIGO: PR-E-GD-200-6-1	VERSIÓN: 01	Tipo documento: Contrato

designe la Gerencia o en su defecto por esta. Son obligaciones del supervisor las siguientes 1). Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 2). Informar a la Gerencia cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato a fin de que se estudie la situación y se adopten las medidas necesarias. 3). Exigir el cumplimiento de las normas y procedimientos correspondientes al ejercicio de su profesión u ocupación. 4). Llevar el control sobre la ejecución y cumplimiento de objeto contratado e informar oportunamente y durante el término de ejecución del contrato a la Gerencia sobre cualquier situación o irregularidad, deficiente cumplimiento o incumplimiento con la debida fundamentación a fin de que se impongan los correctivos o sanciones a que haya lugar. 5). Emitir concepto técnico y recomendación oportuna a la Administración sobre la conveniencia de prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato. 6). Rendir los informes que le sean requeridos por la Administración y aquellos que se hayan estipulado en el contrato 7). Remitir a la Gerencia, copia de todas las recibidas o enviadas al CONTRATISTA, así como de las actas, cuadros, informes y demás documentos producidos en desarrollo del contrato. 8). Informar y exponer oportunamente los motivos o causas por las cuales deba suspenderse o terminarse el contrato a la Gerencia, con el fin de que se proceda a elaborar y suscribir el acta correspondiente. 9). Elaborar y realizar la liquidación del contrato, indicando los pagos efectuados al contratista, saldos a favor del mismo y / o de la Empresa. 10). Comunicar a la Gerencia, cualquier evento que altere o modifique las condiciones pactadas en el contrato, a fin de que se estudien y proyecten los actos respectivos para firma de las partes. 11). Abstenerse bajo su exclusiva responsabilidad de permitir la iniciación de la ejecución del objeto del contrato, sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución. 12). Recibir, cuando a ello hubiere lugar, el informe final del contrato y emitir su concepto de satisfacción. **DÉCIMA SÉPTIMA. COMPROMISORIA:** Las partes convienen que en el evento en que surja alguna diferencia entre las mismas, por razón del presente contrato será resuelta en forma ágil, rápida y directa para lo cual se podrá acudir a la conciliación, amigable composición, transacción o cualquier otro mecanismo de solución de controversia contractual previsto en la Ley. **DÉCIMA OCTAVA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN:** En el presente contrato se incluyen las cláusulas excepcionales al Derecho común, consagradas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA NOVENA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a la subordinación laboral con **LA E.S.E.** y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones y el pago del valor del contrato estipulado por la prestación del servicio. **VIGESIMA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. HONORARIOS, SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** La suscripción del presente contrato no genera relación laboral alguna entre **LA E.S.E.** y el **CONTRATISTA**; por lo tanto, todas las obligaciones salariales, prestacionales y las

"Salud Integral para todos"

Calle 6 N° 5-16 Viracachá (Boy) -Email: eseviracachá@gmail.com; Cel:

 Empresa Social del Estado Centro de Salud Viracachá Nit. 820.003.352-6	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO: Gestión Documental	Procedimiento: Actualización Y Documentos	Solicitud, Creación, Anulación De
	CODIGO: PR-E-GD-200-6-1	VERSIÓN: 01	Tipo documento: Contrato

relacionadas con la afiliación al Sistema General Integral de Seguridad Social serán a cargo única y exclusivamente del **CONTRATISTA**, quien deberá acreditar el cumplimiento de dichas obligaciones. **VIGÉSIMA PRIMERA. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA** se compromete a mantener indemne a **LA E.S.E.** de todo reclamo, demanda o acción legal que pueda causarle o que surja de la ejecución de este contrato.

En constancia se firma en Viracachá, a los tres (03) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

POR LA E.S.E.

Ingrid Fernanda Cepeda Gómez

GERENTE
ESE Centro de Salud Viracachá
Nit. 820.003.352-6

INGRID FERNANDA CEPEDA GOMEZ
Gerente

POR EL CONTRATISTA

FABIO ORLANDO SIERRA MURCIA
C.C.

“Salud Integral para todos”

Calle 6 N° 5-16 Viracachá (Boy) -Email: eseviracachá@gmail.com; Cel:
