CONTRATO No.	CPS No. 001 -2023
TIPO DE CONTRATO.	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.
FECHA DE SUSCRIPCION.	01 DE ENERO DE 2023
MODALIDAD.	REGIMEN ESPECIAL
CONTRATANTE:	**E.S.E HOSPITAL PEDRO NEL CARDONA DE ARBOLETES**
NIT.	890982134-0
REPRESENTANTE LEGAL.	**JENNY GARCES LUNA.**
CEDULA.	43.602.187
CONTRATISTA:	**SUPERSONAL E.S.T LTDA.**
NIT. PERSONA JURÍDICA	900722877-5
REPRESENTANTE LEGAL:	**LUIS FERNANDO PAYARES AYALA**
CÉDULA	1.067.852.103 DE MONTERIA-CORDOBA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS EN EL MANEJO INTEGRAL DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES, ADMINISTRATIVAS Y OPERACIONALES DE ESE HOSPITAL PEDRO NEL CARDONA DE ARBOLETES.
VALOR DEL CONTRATO	**MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/L** ($1’377.569.645).
PLAZO:	**TRES (3) MESES**

Entre los suscritos, a saber, por una parte, **JENNY GARCES LUNA**, identificada con la cedula de ciudadanía número 43.602. 187 De Medellín - Antioquia, domiciliada en el Municipio de Arboletes Antioquia, actuando en calidad de Gerente y en nombre y representación de la **E.S.E HOSPITAL PEDRO NEL CARDONA**, empresa descentralizada, de orden territorial del Municipio de Arboletes Antioquia, nombrada mediante decreto 067 del 31 de marzo de 2020, y quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**, y de otra parte **SUPERSONAL E.S.T. LTDA.**, identificada tributariamente com Nit. 900722877-5, representada legalmente por el ciudadano **LUIS FERNANDO PAYARES AYALA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.067.852.103 de Montería – Córdoba, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar el presente contrato que se regirá por las siguientes cláusulas, previas las inmediatas consideraciones: **1).** Que el presente contrato se celebra en un todo conforme al Estatuto de Contratación de la ESE Hospital Pedro Nel Cardona, la ley 100 de 1993 y el Código Civil y de Comercio, las normas de contratación pública en cuanto le sean aplicables tales como: Ley 1150 de 2007, ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, ley 1882 de 2018, decreto con fuerza de ley 019 de 2012, el decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia. **2).** Que según el numeral 6° del artículo 195 de la ley 100 de 1993, reglamentado por el artículo 16 del decreto 1876 de 1994, en materia de contratación las Empresas Sociales del Estado se rigen por normas de derecho privado, sin embargo, está obligado a observar los principios de contratación pública. **3).** Que es necesario para la entidad hospitalaria cumplir con los fines esenciales del estado y los intereses generales de la función administrativa

como lo establecen los artículos 2° y 209° de la Constitución Política de Colombia, y teniendo en cuenta que la E.S.E Hospital Pedro Nel Cardona brinda atención a toda la comunidad de Arboletes, tanto en la cabecera municipal como en sus diferentes veredas y demás circunscripciones; debe ser la mejor calidad en la prestación de sus servicios para garantizar mejorar las condiciones de bienestar de la población de la zona de influencia y asegurar los fines empresariales obteniendo el adecuado flujo de recursos y teniendo en cuenta la misión de la Empresa Social del Estado Hospital Pedro Nel Cardona. **4).** Que los motivos para la suscripción del presente contrato están debidamente plasmados en el estudio previo. **5).** Que conforme al manual de contratación de la ESE de diciembre de 2019 este permitido contrato con Asociación Sindical, o con empresas temporales de la salud. **6).** Que el contratista es persona idónea para la ejecución del contrato. **7).** Que el presente contrato se rige por el derecho privado, código de comercio y código civil y las disposiciones propias del Ministerio de Trabajo en la materia objeto de este contrato. **8).** Que, con la firma del presente contrato, el contratista manifiesta que no le asiste causal de inhabilidad e incompatibilidad para la suscripción de este. **9).** Que hace parte integral del presente contrato los estudios previos, acta de inicio y relación de personal técnico a prestar el servicio etc., por lo que las partes establecen de mutuo acuerdo, pactar las siguientes clausulas. **CLAUSULA PRIMERA – OBJETO.** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS EN EL MANEJO INTEGRAL DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES, ADMINISTRATIVAS Y OPERACIONALES DE ESE HOSPITAL PEDRO NEL CARDONA DE ARBOLETES. **SEGUNDA. VALOR DEL CONTRATO:** El valor total del contrato es por la suma de**: MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/L ($1'377.569.645).** Incluído impuestos y deducciones. **CLAUSULA TERCERA - FORMA DE PAGO.** El presente contrato se pagará de la siguiente forma: mediante TRES (3) pagos mensuales, cada uno por valor de: **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/L ($459.189.882)** pagos que se harán efectivos mes vencido, previa certificado de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, acreditación del pago al sistema general de seguridad social en salud e informe. **Parágrafo 1:** Del pago se deducirán los valores que procedan por impuestos, tasas y contribuciones que procedan**. Parágrafo 2:** La supervisión del contrato, podrá glosar los valores que a su juicio se deben descontar por indebida prestación del servicio o mala calidad en la prestación del servicio, previo agotamiento del derecho de defensa, o servicios no prestados **CLAUSULA CUARTA - PLAZO:** El término de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contados desde la fecha de firma del acta de inicio del contrato. **CLAUSULA QUINTA - OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades las cuales se dividirán por áreas de la siguiente manera:

- **FACTURACIÓN Y URGENCIAS.**

1. Dar solución a las preguntas de los clientes, relacionadas con los servicios de salud.
2. Atender a los usuarios que demanden el servicio de urgencias y Efectuar los procesos de admisiones y facturación, de conformidad a los contratos con los que cuente la ESE.
3. Realizar ingreso de usuarios, verificando en base de datos la afiliación y derechos.
4. Verificar los documentos soportes de la factura para realizar el cobro adecuado de los servicios prestados por la Institución.

5. Apoyar en realizacion de controles finales a la factura y servicios relacionados antes de ser realizado el cobro respectivo.
6. apoyar como portero - facturador en el acompañamiento nocturno de dicha área.
7. Estar pendiente de la entrada y salida de usuarios al servicio.
8. Entregar boleta de salida de los usuarios que requieren el servicio una vez verificada y terminada la factura en su totalidad.
9. Responder por la facturación del servicio.

- **GESTION DE GLOSAS, FACTURACIÓN PYP Y CONSULTA EXTERNA.**

1. Orientar y atender al usuario que ingresa a la institución para pagar un servicio prestado.
2. Dar solución a las preguntas de los clientes, relacionadas con los servicios de salud.
3. Atender a los usuarios que demanden los servicios y Efectuar los procesos de admisiones y facturación, de conformidad a los contratos con los que cuente la ESE.
4. Expedir citas médicas, verificando en base de datos la afiliación y derechos de los usuarios.
5. Efectuar conjuntamente con la persona encargada arqueos de caja para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
6. Verificar los documentos soportes de la factura para realizar el cobro adecuado de los servicios prestados por la Institución.
7. Realizar controles finales a la factura y servicios relacionados antes de ser realizado el cobro respectivo.
8. Gestionar y tramitar las glosas requeridas en los procesos de facturación para el pago por factura realizado en la E.S.E.

- **COORDINACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GESTION DE GLOSAS.**

1.- Efectuar toda la coordinación de los sistemas de información que por ley debe acatar la ESE y aquellas políticas que adopte la ESE en forma interna para la debida ejecución de su misión.
2.- Ejecutar el Contrato en el término y en las condiciones pactadas.
3.- Disponer del tiempo necesario para la ejecución de las actividades objeto del presente contrato y atender las sugerencias presentadas por el Subgerente Administrativo y financiero de la E. S. E. HOSPITAL, relacionadas con el objeto del contrato.
4.- Elaborar y presentar los informes que el Gerente o el Supervisor requieran, dentro del término prudencial que fijen.
5.- Mantener la reserva profesional sobre la información confidencial de la Empresa que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Conservar su autonomía e iniciativa en las gestiones y actividades encomendadas, respetando las normas, reglamentos y directrices de la Empresa.
7. Asegurar el cuidado y custodia de la información de la Entidad que se encuentren bajo su responsabilidad, siguiendo lo establecido en las normas de gestión documental.
8**.** Utilizar de manera racional los recursos disponibles para su desempeño
9) Prestar sus servicios con calidad y eficiencia.
10) Acatar las normas de la Empresa para el cumplimiento de sus funciones.
11) Guardar y mantener en reserva la información que en virtud de sus funciones conozca.

12) Rendir y elaborar los informes mensuales y previos al pago de actividades y cumplimiento del objeto contractual al finalizar cada mes.
13) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor del contrato.
14) Programar con plena autonomía la ejecución de las actividades vinculadas con el contrato, asignadas por el Supervisor del Contrato o solicitadas por el Área de Presupuesto.

- **ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO:**

1. Orientar y atender al usuario que ingresa a la institución para pagar un servicio prestado.
2. Dar solución a las preguntas de los clientes, relacionadas con los servicios de salud.
3. Atender a los usuarios que demanden los servicios y Efectuar los procesos de admisiones y facturación, de conformidad a los contratos con los que cuente la E.S.E HOSPITAL.
4. Expedir citas médicas, verificando en base de datos la afiliación y derechos de los usuarios.
5. Efectuar conjuntamente con la persona encargada arqueos de caja para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
6. Verificar los documentos soportes de la factura para realizar el cobro adecuado de los servicios prestados por la Institución.
7. Realizar controles finales a la factura y servicios relacionados antes de ser realizado el cobro respectivo.

Archivo clínico:
1. Prestar el servicio con eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad.
2. Organizar el archivo clínico de conformidad a la normatividad vigente.
3. Unificar la información que aparece en diferentes carpetas sobre un mismo usuario.
4. Construir una base de datos que contenga la información básica de cada historia
5. Atender a los usuarios que demanden los servicios y Efectuar los procesos de admisiones y apertura de historia clínica, de conformidad a las normas
6. Expedir citas médicas, verificando en base de datos la afiliación y derechos de los usuarios en caso de que se requiera.
7. Archivar historias clínicas.
8. Diligenciar los registros en los cuales se consigne el servicio prestado o los pertinentes a su trabajo
9. Responder Por la información solicitada de acuerdo con las actividades realizadas.
10. Guardar la reserva de la información que por la actividad conozca.

- **APOYO ADMINISTRATIVO EN LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN DEL USUARIO Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS:**

1. Atender a los usuarios externos e internos brindando la información confiable, necesaria sobre lo que demanden.
2. Prestar el servicio con eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad.

3. Apoyar los procesos administrativos que se realicen desde la gerencia, para lo cual elaborara los documentos que sean requeridos y socializara al personal interno de la institución
4. Archivar los documentos que se originen en el área de gestión documental
5. Organizar y coordinar agenda de las reuniones pendiente de gerencia y administración.
6. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos de la institución
7 diligenciar los registros en los cuales se consigne el servicio prestado o los pertinentes a su trabajo
8. Coadyuvar en la identificación, evaluación y clasificación de los riesgos a que está expuestos el patrimonio y bienes de la entidad, así como de Atender en forma ágil y oportuna los requerimientos que le haga la ESE
9. Organizar el archivo administrativo de conformidad a la normatividad vigente**.**
10. Archivar los documentos que se originen en el área de gestión documental.

- **APOYO A CONTRATACION EN LA RENDICIÓN DE INFORMACIÓN:**

1. Apoyar el área de financiera en lo relacionado a informes, transcripción de archivo de la información de dicha área.
2. Apoyo en la remisión de la información requerida a los entes de control en lo referente al decreto 2193 de 2004 especialmente en cuanto a los informes
3. Apoyo y recopilar la información que requiera ser transmitida a la Contraloría General de Antioquia, Escanear los egresos y toda la documentación que requiera enviarse a la Contraloría General de Antioquia, (Gestión transparente) y proceder a su envío, dentro de los términos indicados en la resolución de dicha entidad.
4. Dar información clara a los clientes o contratistas externos sobre los procesos contractuales y requisitos.
5) Apoyar en verificación de la documentación aportada por los oferentes cumpla con los parámetros del estatuto y manual de contratación.
6) Apoyar en la proyección de las minutas y órdenes de servicios o contratos y remitirlas para el área jurídica para su revisión.
7) Organizar debidamente el archivo de los contratos.
8) Remitir a la persona encargada de rendir la información al SECOP II y gestión transparente los contratos u órdenes para subir dentro de los plazos establecidos.
9. Verificar los documentos soportes de la remision a realizar para los entes de control.
10. Realizar un control de la información enviada entregando informes de las actividades realizadas.
11 hacer uso adecuado de los implementos, bienes e instalaciones suministradas por la ESE para el desarrollo del objeto y sus funciones.
12. Garantizar la debida conservación y reserva de la información que se le haga entrega para cumplir con su función.

- **SERVICIOS DE CONDUCCIÓN ADMINISTRATIVA**:

1) Prestar los servicios en conducción, verificando previamente las condiciones del vehículo.
2) Acatar las normas de tránsito.

3) Abstenerse de transporte en los vehículos personas o bienes sin autorización del personal directivo de la ESE.
4) Efectuar la revisión del vehículo en forma diaria**.**
5) Reportar con la debida antelación las necesidades mecánicas del automotor.
6) Diligenciar los registros necesarios implementados por la ESE, sobre salida-destino-llegada-consumo de gasolina y otros**.**

- **SERVICIOS DE CONDUCCIÓN ASISTENCIAL:**

1) Garantizar el servicio de conducción de usuarios internos y externos de la ESE, durante todos los días de la semana.
2) El servicio incluye las remisiones de usuarios a la red prestadora de servicios en la zona de Urabá, Medellín y Montería.
3). Responder en forma inmediata al llamado para la realización de remisiones, las cuales se realizarán en la Zona de Urabá, Medellín su área Metropolitana, Rionegro y ciudad de Montería.
4) Velar porque las remisiones se efectúen de conformidad a los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la ESE.
5). Cumplir con las medidas de seguridad para la prestación del servicio.
6). Diligenciar debidamente los registros de entrada y salida de vehículos, así como los registros disponibles para las remisiones y consumos de gasolina o ACPM.
7). Garantizar el cumplimiento de los estándares del sistema único de habilitación, en el transporte asistencial básico.
8). Verificar las buenas condiciones del vehículo y reportar cualquier anomalía con el mismo.
9) Verificar las fechas de vencimiento del stock, así como el estado de insumos asignados al transporte asistencial medicalizado.
10). Garantizar que su personal tenga buena presentación personal y portar la carne que lo acredita como contratista.
11). Toda violación a las normas de tránsito, generada por causa imputable al contratista que genere imposición de multas y sanciones por la entidad de transito será cancelada por el contratista.
12). Mantener contacto permanente con el área administrativa de la E.S.E para evaluar el desarrollo de las funciones.
13). Acatar de inmediato cualquier llamado de la E.S.E para solucionar fallas detectadas en la prestación del servicio.
14) Efectuar las remisiones de usuarios de conformidad a los protocolos establecidos.
15) Verificar las condiciones mecánicas y técnicas del vehículo
16) Garantizar la debida asepsia y stock de la ambulancia**.**
17) Diligenciar debidamente los registros establecidos para la prestación del servicio**.**
18) Acatar los protocolos para el manejo de vehículo.
19) Responder por cualquier daño que sufra el vehículo o usuarios o terceros por su culpa.

- **SERVICIOS DE MENSAJERÍA:**

1) Garantizar disponibilidad permanente para cualquier llamado que realice la ESE.

2) Decepcionar los documentos que remita la E.S.E, vía aérea o terrestre, recibirlos y darles la finalidad especificada por la E.S.E. De igual forma informar periódicamente o cuando la ESE lo solicite sobre el trámite de alguna gestión.
3) Entregar en forma oportuna la facturación que se requiera
4) Realizar las gestiones necesarias, para el recibo y envío de medicamentos de control.
5) Realizar las gestiones que la ESE requiera ante la secretaria Seccional de salud de Antioquia y otras entidades.
6) Estar pendiente de pagos programados por los diferentes contratantes de la E.S.E (EPS-ASEGURADORAS), reclamar cheques (cuando sea encomendado)
7) Atender solo las solicitudes que realice la gerencia, subgerencia o personal de la entidad**.**
8) Garantizar la confidencialidad de la información que le sea encomendada.
9) Reportar mensualmente un informe de su actividad.
10) Cancelar en forma oportuna su seguridad social y acreditarla para el respectivo pago.

- **SERVICIOS GENERALES - ASEO Y LAVANDERÍA**:

1. Prestar el servicio con eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad
2. Garantizar el servicio de aseo hospitalario en las áreas de la E.S.E consistente en: barrido y trapeado, limpieza y remoción de polvo de paredes y techos, corredores, Limpieza, lavado y desinfección de cuartos y servicios sanitarios, Lavado de ventanas y puertas, sacudida de muebles, escritorios y todo tipo de accesorios del hospital y lavado y planchado de ropa hospitalaria., y demás infraestructuras físicas de la E.S.E Hospital la Anunciación (incluye Puestos de Salud y centro de recuperación nutricional)
3. Acatar las disposiciones en materia de residuos hospitalarios.
4. Garantizar la disponibilidad efectiva cuando sea requerido, por situaciones especiales a juicio de la ESE y por atención de emergencias.
5. Dar un excelente trato al usuario, compañeros y servidores públicos de la ES. E
6. Mantener en buen estado de limpieza y conservación Los cuartos de aseo y el de almacenamiento central de los residuos.
7. Responder por los daños de los elementos de aseo entregados para la ejecución del contrato
8. Llevar el registro diario de actividades e información de acuerdo con el modelo que adopte la E.S.E y diligenciar los registros en los cuales se consigne el servicio prestado o los pertinentes a su trabajo
9. Fomentar el autocontrol y la racionalidad de los recursos de la Institución.
10. Responder Por la información solicitada de acuerdo con las actividades realizadas
11. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos de la institución
12. Aplicar el Manual de residuos hospitalarios.

- **RECEPCIÓN Y GUIA DEL USUARIO- PORTERÍA**

1) Control y revisión diaria de maletines, bolsos, paquetes, de personal interno y externo de la ESE.
2) Registro diario de salida de vehículos de la institución; hora, destino, conductor, así como el registro de especificaciones de la planilla dispuesta por la institución.
3) Control de entrada y salida de funcionarios, de acuerdo con las normas internas establecidas por la E.S.E.

4) Llevar libro de reporte de quien entrega y recibe el turno, asumiendo las responsabilidades de este.
5) Hacer uso adecuado de los implementos, bienes e instalaciones suministradas por la ESE para el desarrollo del objeto y sus funciones.
6) Recibir paquetes, cajas, sobres, encomiendas que vengan dirigidas al Hospital, haciendo la recepción en un formato que indique hora, fecha, número de unidades recibidas, empresa transportadora, nombre de quien recibe y quien entrega, siempre y cuando no se encuentre la persona encargada o responsable de dicho proceso.
7). En ocasiones y por necesidad del servicio Facturar servicios de salud prestados por la institución.
8.) Recepcionar al usuario y brindarle la información que requiera, guiarlo a los servicios que demanda**.**
9) Prestar el servicio con eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad.
10). Diligenciar los registros en los cuales se consigne el servicio prestado o los pertinentes a su trabajo
11.) Aaplicar el Manual de residuos hospitalarios.
PARAGRAFO PRIMERO: EL contratista deberá tener un coordinador de actividades que tenga alguna de las siguientes profesiones abogado, medico, contador, administrador público o ejerza una profesión liberal con permanencia en la institución hospitalaria quien sirva de enlace entre LA E.S.E. HOSPITAL PEDRO NEL CARDONA Y EL SINDICATO, O EMPRESA DE TEMPORAL DE TRABAJO. **PARAGRAFO SEGUNDO:** hace parte integral del presente contrato un anexo técnico presentado en la propuesta donde se discrimina por cada proceso el número mínimo de personas necesarias para prestar el servicio y el perfil básico **PARAGRAFO TERCERO:** El contratista debe realizar capacitaciones o reinducciones periódicas y acordadas por el HOSPITAL En aquellos temas que consideren necesario las partes en aras de garantizar un buen servicio. **OBLIGACIONES GENERALES: 1)** Garantizar que su personal tenga buena presentación personal y portar la carne que lo acredita como contratista. **2).** Mantener contacto permanente con el área administrativa de la E.S.E para evaluar el desarrollo del contrato. **3).** Acatar de inmediato cualquier llamado de la E.S. E para solucionar fallas detectadas en la prestación del servicio.**4)**. Presentar ante el Supervisor del contrato el comprobante de pago de los aportes al sistema de salud, y de pensiones en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos en los artículos 282 de la ley 100 de 1993 y 114 del Decreto 2150 de 1995 y demás normas concordantes **5).** Presentar informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con las actividades desarrolladas que le sean solicitados por el ordenador del gasto o supervisor del contrato. **6)** actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aun con posterioridad a este. **7)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho **8).** Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión a la ejecución del presente contrato, así como de todo aquello relacionado con el mismo. **9)** Cumplir con las obligaciones tributarias a que hubiere lugar por razón el presente contrato. **10)**. Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor para tal efecto **11)**. Ejecutar este contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información confiable, oportuna y veraz. **12)** Desarrollar las actividades objeto del presente contrato atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos que imparta el supervisor o el ordenador del gasto. **13).** Apoyar al Supervisor del contrato en la toma de decisiones desde su disciplina o competencia, su hubiere lugar. **14**). En lo posible asistir a las reuniones y

eventos que disponga la E.S.E Hospital Pedro Nel Cardona y participar en las actividades y programas que la E.S.E Hospital considere necesario para el adecuado desarrollo de las políticas institucionales. **15).** Responder por los elementos, equipos y cosas que se le asignen para el desarrollo del presente contrato, y a la terminación del mismo reintegrarlo en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro natural de los mismos. **16)** Garantizar que su personal esté debidamente uniformado e identificado. **17)** Garantizar que su personal aplique el manual de residuos sólidos hospitalarios de la institución. **18)** Garantizar que su personal asista a las reuniones que la ESE, invite o a aquellas por su importancia para la mejora de procesos se determinen. **19)** Coadyuvar en la detección de riesgos de la entidad y coadyuvar a implementar las medidas para su erradicación. **20)** Garantizar que todo el personal de un excelente trato al usuario. **21)** Garantizar la adherencia a procedimientos y protocolos establecidos para la debida ejecución del contrato. **22)** Garantizar que su personal guarde la reserva de la información que conozca en virtud de la ejecución del presente contrato. **23)** Guardar las normas que se dispongan en los planes de seguridad y salud en el trabajo. **24)** Presentar informe el primer día del mes siguiente, acompañado de factura y acreditación del pago al SGSSS **SEXTA. OBLIGACIONES DE LA ESE: 1).** La ESE, se obliga a suministrar al contratista los documentos e información necesaria, siempre que estén en su poder. **2)** Pagar oportunamente al Contratista el valor de los honorarios pactados en este contrato. **3)** Acatar las sugerencias que realice el contratista que contribuyan en el mejoramiento de los servicios.**4)** Dar respuesta dentro de las 24 horas a las peticiones o requerimientos que formule el contratista. **5)** Realizar la interventoría los días 01 y 02 del mes siguiente al que prestaron los servicios. **7)** La evaluación del servicio, se hará de conformidad a los procesos y procedimientos que establezca la E.S.E. **SEPTIMA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**: El valor del contrato se fijará con cargo a la disponibilidad presupuestal **CDP Nº 0001 del 01 de ENERO 2023**. **OCTAVA. SUPERVISIÓN, VIGILANCIA Y SUPERVISION**: La ESE supervisará la ejecución del servicio general encomendado y podrá formular las observaciones del caso, con el fin de ser estudiadas conjuntamente y efectuar por parte de éste las modificaciones o ajustes a que hubiere lugar, a través del **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** con la colaboración del coordinador medico de la E.S.E**.** EL CONTRATISTA se obliga a suministrar la información que le sea solicitada y a cumplir las instrucciones que le imparta la Subdirección respectiva. Para tal efecto tendrá el supervisor las siguientes atribuciones: **1.** Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con sus obligaciones descritas en la cláusula segunda del presente contrato. **2.** Informar a la gerencia, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. **3.** Certificar respecto al cumplimiento de EL CONTRATISTA. Dicha certificación se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que deba realizar LA ENTIDAD. **4.** Elaborar el proyecto de actas de terminación y de liquidación. **NOVENA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** Por cuanto el contratista presta el servicio objeto de este contrato con plena autotomía técnica y administrativa, queda expresamente entendido que no habrá vínculo laboral entre la E.S.E y el contratista y las personas que este disponga. **DECIMA. LIMITE DE LAS OBLIGACIONES DE LA ESE:** La ESE no estará obligada a asumir con recursos propios financiación alguna derivada de los servicios prestados por el Contratista en desarrollo del presente contrato. **DÉCIMA PRIMERA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** El contratista asume de manera expresa total y exclusiva la responsabilidad derivada de la calidad e idoneidad de los servicios objeto del presente contrato, por lo tanto, se compromete a mantener libre a la E.S.E, de cualquier responsabilidad en este aspecto y responder a las reclamaciones judiciales y/o extrajudiciales que le formulen personas o entidades

debido a la prestación de servicios objeto del presente contrato. **DECIMA SEGUNDA. CESIÓN DEL CONTRATO:** El contratista no podrá ceder, ni subcontratar total ni parcialmente el presente contrato, ni el cumplimiento de sus obligaciones sin autorización previa y por escrito de la ESE. **DÉCIMA TERCERA. GARANTÍAS.** Por la naturaleza del contrato es decir de servicios, experiencia específica del contratista se ha considerado hasta la fecha no exigir póliza **DECIMA QUINTA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**: El incumplimiento de una o cualquiera de las obligaciones de este contrato por parte del Contratista, le acarreará una sanción pecuniaria hasta el 10% del valor total del contrato, que se podrá hacer efectiva directamente por parte de la ESE y se tomará como pago parcial de los perjuicios y el ejercicio de las demás sanciones contractuales o de las acciones previstas en las leyes vigentes. **DÉCIMA SEXTA. SOLUCIÓN DIRECTA:** Las partes podrán antes de acudir a la cláusula compromisoria, las diferencias de este contrato se sujetarán a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos:1) el acuerdo, 2) la transacción. 3) la conciliación. 4) la amigable composición. **DÉCIMA SÉPTIMA. CLÁUSULA COMPROMISORIA.** Toda controversia o diferencia relativa a este contrato y su ejecución o liquidación, se resolverá por un Tribunal de Arbitramento designado por el centro de arbitraje y conciliación de la cámara de comercio de Urabá. **DECIMA OCTAVA. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES:** El contratista, para los efectos de este contrato declara bajo la gravedad del juramento que no está incurso en ninguna de las incompatibilidades e inhabilidades legales previstas en el artículo 8º de la ley 80 de 1993. **DECIMA NOVENA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato podrá darse por terminado, en cualquiera de los siguientes casos: **1)** Por mutuo acuerdo de las partes, **2)** por incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista.**3)** por vencimiento de su plazo. **4)** por incumplimiento oportuno del pago al SGSSS de sus afiliados partícipes. **VIGÉSIMA. LIQUIDACIÓN:** La liquidación del presente contrato se efectuará dentro de los cuatro meses siguientes a la finalización de este. **VIGÉSIMA PRIMERA. GASTOS**. Los gastos que demande la legalización del presente contrato corren por cuenta del contratista. **VIGÉSIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes, pero su ejecución requiere la expedición del registro presupuestal, la aprobación de la póliza y la suscripción del acta de inicio. **VIGÉSIMA TERCERA. Indemnidad: El contratista mantendrá indemne a la ESE HOSPITAL PEDRO NEL CARDONA** de toda reclamación de los asociados o terceras en relación con la ejecución de actividades del presente contrato. **VIGÉSIMA CUARTA DOMICILIO**: Se fija como domicilio el Municipio de Arboletes Antioquia, pero el contratista manifiesta que puede ubicarse en la dirección registrada en la hoja de vida de la persona jurídica. Para constancia se firma en el Municipio de Arboletes a el primer (01) días del mes de enero de 2023.

JENNY GARCES LUNA
Gerente.

LUIS FERNANDO PAYARES AYALA
R. L. SUPERSONAL E.S.T. LTDA.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
PROYECTÓ	LISANDRO MOSQUERA M	ASESOR JURIDICO		01 DE ENERO DE 2023
REVISO	SERGIO RAUL UPEGUI	COORDINADOR MEDICO		01 DE ENERO DE 2023
APROBO	HEILER DE JESUS MENA G	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO		01 DE ENERO DE 2023
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el documento y encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.				