CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO CT-023-2024

Contrato número:	**CT-023-2024**
Fecha de suscripción:	4 de junio de 2024
Nombre del contratante:	**ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE CERRITO SANTANDER**
NIT:	804.013.228-5
Nombre del representante legal:	**CARLOS ALBERTO ROMERO RAMIREZ**
Identificación:	13.923.813 de Málaga.
Nombre de la empleada:	**CECILIA CALDERON NIÑO**
Identificación**:**	28.068.616 de Cerrito
Valor del contrato:	**$ 19.389.394**
Plazo de ejecución:	Seis (06) meses y veintisite (27) días.
Fecha de inicio:	4 de junio de 2024.
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2024.
Lugar de ejecución del contrato:	Municipio de Cerrito - Santander

Entre los suscritos, a saber **CARLOS ALBERTO ROMERO RAMIREZ**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 13.923.813 de Málaga, quien actúa en su condición de **GERENTE** nombrado mediante Decreto No. 028 del 01 de abril de 2024 emanado de la Alcaldía Municipal de Cerrito Santander, quien actúa en nombre y representación legal de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE CERRITO SANTANDER,** con NIT: 804.013.228-5, entidad descentralizada del orden Municipal, facultado para contratar por el Acuerdo No. 003 del 1 de abril de 2024 conforme al Manual de Contratación vigente y quien para efectos del presente contrato se denominará el **CONTRATANTE** y por la otra **CECILIA CALDERON NIÑO** igualmente mayor de edad, vecina del municipio de Cerrito, identificada con cédula de ciudadanía número 28.068.616 de Cerrito y para efectos de este documento se denominará la **EMPLEADA,** hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO,** conforme a las cláusulas que se pactan a continuación, previa las siguientes consideraciones: **a)** Que la E.S.E. Hospital San Antonio de Cerrito, fue creada mediante Acuerdo Municipal N° 200, 2, 6, 007 del 17 de abril de 2007 expedido por el Concejo Municipal de Cerrito Santander, sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993, el Decreto 1298 de 1994 y las normas legales y reglamentarias que los modifiquen, adicionen o complementen; constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada de carácter municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo objeto es la prestación de servicios de salud de primer nivel de atención y baja complejidad, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud. **b)** Que el Gerente de la E.S.E. certifica la inexistencia de personal en la planta de cargos que pueda desarrollar las actividades objeto del presente proceso de contratación. **c)** Que el contador de la E.S.E. expidió el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que evidencia la existencia de recursos para la contratación de los servicios que se requieren. **d)** Que el presente proceso de contratación, se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la E.S.E., de acuerdo a lo certificado por el Gerente general de la entidad. **e)** Que la empleada acreditó a la E.S.E., el cumplimiento de los requisitos y competencias para el empleo que se contrata. **f)** Que se trata de la contratación de actividades necesarias para el normal funcionamiento de la E.S.E. y su accionar administrativo, en garantía de una eficiente y oportuna atención en salud a la Comunidad de Cerrito Santander, a quien va dirigido el accionar de la entidad contratante. **g)** Que es procedente la Contratación Directa mediante contrato de trabajo que se requieren, de conformidad con lo establecido en el Artículo 21 del Manual de Contratación de la E.S.E. Hospital San Antonio de Cerrito, adoptado mediante Resolución No. 022 del 01 de febrero de 2023, que desarrolla las Modalidades y Mecanismos de Selección, consagrando en el numeral 21.1. la Contratación Directa, subnumeral 21.1.1. Según la Naturaleza u Objeto del Contrato, contemplando en el ítem 2. la causal de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, de Salud y de Apoyo a la Gestión, según la cual se podrá contratar con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, previa verificación de la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. **h)** Que de conformidad con lo establecido en el numeral 6° del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en materia contractual las Empresas Sociales del Estado se regirán por el derecho privado, pero podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En consecuencia, el presente contrato se regirá por las siguientes clausulas. --------

CLAUSULA PRIMERA. OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CERRITO SANTANDER. ----------

CLAUSULA SEGUNDA. FUNCIONES: La **EMPLEADA** se compromete para con **EL CONTRATANTE** a desempeñar las funciones señaladas a continuación**: 1.** Asistir al gerente de la E.S.E. en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la empresa. **2.** Elaborar las actas y acuerdos correspondientes a las sesiones de la Junta Directiva de la E.S.E. **3.** Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones de la Junta Directiva y de la gerencia. **4.** Publicar en la plataforma SIA los contratos suscritos por la E.S.E., realizando el respectivo cargue de documentos. **5.** Coordinar, definir, revisar, controlar e implementar los procesos administrativos y demás sistemas de información, para el normal funcionamiento de la E.S.E. en todos los niveles, con eficiencia y efectividad. **6.** Proponer y ejecutar los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión administrativa de la E.S.E., coordinando y verificando la preparación de los informes pertinentes e indicadores de gestión, a las diferentes instancias administrativas, organismos de control y vigilancia conforme a la normatividad que aplica. **7.** Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los procesos de compra pública, gestión documental, gestión de servicios administrativos, gestión del talento humano, relación con el ciudadano y notificaciones de la entidad. **8.** Realizar las actividades clave en el Proceso de Compra Pública: **-** Estableciendo necesidades y consumos promedio teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad. **-** Estructurando el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra. **-** Diseñando la estrategia de aprovisionamiento de bienes, servicios y obras, de acuerdo con el Plan de Acción de la entidad. **–** Supervisión de la ejecución de contratos de compra venta y suministros

de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa que aplica, así como los contratos de prestación de servicios profesionales. **-** Realizar la recepción de los bienes que adquiere la entidad, efectuando la entrada soportada con documentos valorizados y gestionando el ingreso a inventario asignándole un número de identificación impresa en la placa que debe ser adherida al respectivo bien. **9.** Dirigir el proceso de gestión documental, asegurándose de que la E.S.E gestione y cumpla con las obligaciones legales y comprobando la adecuación de los documentos que se producen y dan testimonio del quehacer administrativo a los procedimientos establecidos; revisando la correspondencia y comunicándose de manera efectiva con otros empleados, proveedores y/o usuarios; teniendo una agenda actualizada y completa incluyendo a los trabajadores de la E.S.E., clientes y proveedores; aplicando la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental, preservándolos de acuerdo con la normatividad y planes definidos; implementando las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos; formulando estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. **10.** Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos, a la luz de lo ordenado en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000. **11.** Coordinar la gestión de servicios administrativos: - Organizando el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos. - Gestionando la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas. – Preparando la verificación de inventarios, estableciendo la programación para llevarla a cabo, actualizando inventario de bienes y dando de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes. **12.** Coordinar, programar, evaluar y controlar las actividades de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con las políticas de la E.S.E. y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia, garantizando el adecuado, oportuno y eficaz soporte administrativo y financiero en los procesos relacionados. **13.** Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos de la gerencia y la normatividad. **14.** Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión. **15.** Asegurar el manejo de información de las hojas de vida del personal vinculado a la E.S.E., de acuerdo con la normativa vigente. **16.** Implementar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. **17.** Sistematizar la información de gestión del talento humano de acuerdo con las necesidades de la E.S.E. y los procedimientos y normas establecidos. **18.** Determinar el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la Estrategia de Tecnologías de la Información en la E.S.E. **19.** Coordinar la relación con el ciudadano: - Publicando de forma proactiva la información pública – Actualizando de forma permanente la información pública. - Respondiendo las solicitudes de acceso a la información pública. - Atendiendo los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública a los ciudadanos. – Gestionando el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgando la oferta a los ciudadanos y usuarios – Atendiendo los lineamientos de la Política de racionalización de trámites. - Diseñando e implementando estrategias de rendición de cuentas. – Articulando e implementando con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social que corresponden a la entidad. **20.** Llevar un registro efectivo revisando que las reuniones de la Gerencia estén bien programadas y no interfieran con otras obligaciones, enviando agendas e informes y comprobando que los compromisos y/o las acciones acordadas se llevan a cabo. **21.** Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la entidad. **22.** Gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos. **23.** Realizar la supervisión de contratos de prestación de servicios, contratos de compraventa, contratos de suministro y todos aquellos vinculados con su quehacer laboral y apoyar aquellos en los que el Gerente funge como supervisor. **24**. Realizar actividades de medición de calidad, satisfacción del servicio y demás requeridas por el contratante mediante encuestas. **25.** Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo. ----------

CLAUSULA TERCERA. OBLIGACIONES: En relación con la actividad propia del **EMPLEADO**, ésta ejecutará las obligaciones determinadas en la ley para la labor en específico, las establecidas por el Código Sustantivo del Trabajo artículo 58 y las disposiciones estatutarias de la ESE, que implican claras obligaciones para el mismo así: **1.** Poner al servicio de la ESE toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del empleo de SECRETARIA GENERAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO. **2.** Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones, comprometiéndose a no prestar directa, ni indirectamente servicios laborales a otros CONTRATANTES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato. **3.** A guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todo cuanto llegare a su conocimiento en razón de su ocupación, que sean por naturaleza privadas y cuya comunicación pueda causar perjuicio al CONTRATANTE o a los usuarios de los servicios. **4.** Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades, en los sitios en los que le indique el CONTRATANTE. **5.** Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado. **6.** Atender a los llamados que haga el CONTRATANTE para tratar temas relacionados con el desarrollo de las funciones descritas. **7.** La EMPLEADA deberá ejecutar las tareas ordinarias y conexas relacionadas con sus funciones, de conformidad con los reglamentos, órdenes e instrucciones que le imparta el CONTRATANTE, observando en su cumplimiento la diligencia y el cuidado necesarios, con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa. **8.** Tratar con calidad, calidez, oportunidad, continuidad, pertinencia y calidad humana a los Usuarios del Hospital. **9.** Aceptar la supervisión por parte de la E.S.E. Hospital San Antonio de Cerrito. **10.** Mantener siempre como Guía de trabajo el Manual de procedimientos del hospital. **11.** Mantener organizado su sitio de trabajo con relación a papelería y elementos de trabajo. **12.** Utilizar los elementos de protección personal necesarios para dar cumplimiento al Manual de Bioseguridad del Hospital. **13.** Mantener un ambiente de trabajo cordial con los compañeros de trabajo, los jefes, los pacientes y sus familiares mediante la aplicación de buenas conductas humanas e interpersonales. **14.** Participar en los programas de capacitación tanto intra como extramurales y asistir a las Capacitaciones como requerimiento de formación institucional

respondiendo a las evaluaciones que se realicen. **15.** Velar por el cumplimiento de los derechos del usuario. **16.** Conocer, participar y formar parte de las actividades en las que la E.S.E. Hospital San Antonio está trabajando para cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad –PAMEC, acreditación y el Sistema de Información para la calidad en salud. **17.** Dar cumplimiento a las políticas, objetivos, normas, reglamentos y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, procurando el cuidado integral de su salud, dando el uso adecuado a los elementos de protección personal necesarios para ejecutar los servicios contratados, informando oportunamente al Supervisor de la ocurrencia de incidentes y accidentes laborales, así como de la presencia de enfermedades laborales derivados de la ejecución de las obligaciones contractuales y participando en las actividades de Promoción y Prevención organizadas por la entidad, así como del Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, Comité De Convivencia Laboral y brigadas de emergencia. **18.** Conocer y Aplicar el Plan de Gestión Integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades -PGIRASA, Manual de Bioseguridad y Plan de Emergencias Hospitalarias, cumpliendo la normatividad en la ejecución de los procedimientos y la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios y áreas administrativas. **19.** Participar en las reuniones de los Comités de obligatorio cumplimiento existentes en la entidad para los cuales sea designado y en las demás a las que sea convocado por la Gerencia. **20.** Dar cumplimiento a las políticas del Sistema de Gestión Documental de la E.S.E. observando los lineamientos establecidos en los documentos que produzca y en los que sean entregados a la entidad como resultado de su labor. **21.** Deberá encontrarse debidamente identificado durante su permanencia en la E.S.E. y por el término de duración del contrato, portando el carnet que para el efecto le sea entregado, el cual, a la finalización del mismo, deberá ser devuelto. **22.** No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la E.S.E. y demás autoridades competentes. **23.** Presentar informe mensual de ejecución de su labor como requisito para pago, cumpliendo con los requisitos establecidos por la E.S.E. para la presentación de los mimos, adjuntando los soportes que idóneamente evidencien el cumplimiento de sus funciones, así como los demás informes que le sean requeridos por el Contratante a través del Supervisor. **24.** Utilizar los elementos de trabajo y las tecnologías de informática y de conectividad del contratante, estrictamente para el cumplimiento de sus funciones. **25.** Reponer los activos cuando ocurra un daño, perdida por descuido, y uso inadecuado por parte del empleado, ante lo cual deberá entregarlo con las mismas características y condiciones o cancelar su equivalente según el valor comercial que se defina tecnicamente por un especialista al momento que se determine su responsablidad, previo agotamiento del debido proceso. Descuento que autoriza efectuar de los salarios por percibir y se entiende otorgado con la suscripción del presente contrato. **26.** Manejar de manera confidencial la información que le sea dada a conocer, prestada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios, no empleandola en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus caracteristicas de confidencialidad. ----------

CLAUSULA CUARTA. PROHIBICIONES: Además de las prohibiciones de orden legal propias de la labor a desarrollar y de las dispuestas por el Código Sustantivo del Trabajo y demás legislación vigente y complementaria, las partes estipulan las siguientes prohibiciones especiales a la EMPLEADA: **1.** Solicitar préstamos especiales, ayudas económicas o cualquier tipo de dádivas a los usuarios o contratistas de la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO aprovechándose de sus funciones o aceptarles donaciones de cualquier clase sin previa autorización escrita del CONTRATANTE. **2.** Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones o actuaciones que afecten los intereses del CONTRATANTE, o negociar bienes y/o mercancías en provecho propio. **3.** Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas labores o tareas no efectuadas. **4.** Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que pueda afectar en forma nociva las relaciones o reputación del CONTRATANTE. **5.** Retirar de las instalaciones de la E.S.E. elementos, maquinas, útiles o información de propiedad del CONTRATANTE sin su autorización escrita. ----------

CLAUSULA QUINTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor total del contrato es de **DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS m/cte. ($19.389.394),** suma que se distribuirá para el pago de salarios, prestaciones sociales, seguridad social integral y parafiscales, que el **CONTRATANTE** pagará a la **EMPLEADA** por la prestación de sus servicios, estableciendo el salario mensual en **UN MILLÓN OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS ($1.827.000) M/CTE,** pagaderos en mensualidades vencidas proporcionalmente a los días laborados, los días 30 de cada mes**. PARAGRAFO PRIMERO:** Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo y los recargos correspondientes por trabajo nocturno, dominical o festivo y extra, no obstante, todo trabajo extra debe ser autorizado previamente y por escrito por el Gerente del Hospital. Cada pago se describirá en el soporte al momento de su realización y el valor se modificará en caso que sea necesario el reconocimiento de horas extras autorizadas con base en los valores del Cuadro No. 001 contenido en el estudio de Conveniencia y Oportunidad. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El CONTRATANTE no suministra ninguna clase de salario en especie. **PARAGRAFO TERCERO:** Cuando por causa emanada directa o indirectamente de la relación contractual existan obligaciones de tipo económico a cargo de la EMPLEADA y a favor del CONTRATANTE, este procederá a efectuar las deducciones a que hubiere lugar en cualquier tiempo y más concretamente a la terminación del presente contrato individual de trabajo a término fijo, así lo autoriza desde ahora a la EMPLEADA, entendiendo expresamente las partes que la presente autorización cumple las condiciones, de orden escrita y previa aplicable para cada caso. ----------

CLAUSULA SEXTA. APROPIACION PRESUPUESTAL: El valor del presente contrato se cancelará con cargo al Presupuesto de Rentas y Gastos de EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE CERRITO, los recursos disponibles que permiten la asunción del gasto, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal **N° 24-00205** del 4 de junio de 2024, código **2.1.2.02.02.008.02,** concepto del gasto **REMUNERACION SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS,** por valor de **DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS m/cte. ($19.389.394).** ----------

CLAUSULA SEPTIMA. JORNADA DE TRABAJO: Según el literal a) del artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo, las personas que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo están excluidas de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo, toda vez que la Corte Constitucional, a través de su Sentencia C-372 de 1998, declaró la exequibilidad

de los literales a) y b) del precitado artículo y el derecho al descanso del trabajador, lo que no se opone a la especial naturaleza de las actividades que determinados trabajadores cumplen al servicio de un empleador y que sin perjuicio de ese derecho se prevé una mayor disponibilidad que la exigida a los demás operarios, situación que tratándose del empleo de Secretaría General, aplica y se acoge por las partes, obligándose la EMPLEADA además a cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones, apoyando y acatando las directrices que le señale la gerencia y las necesidades del servicio, pudiendo EL CONTRATANTE hacer ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. ----------

CLAUSULA OCTAVA. DURACIÓN: La duración del presente contrato es de **SEIS (06) MESES Y VEINTISITE (27) DÍAS** comprendidos entre el **CUATRO (04) DE JUNIO DE 2024** al **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2024.** En virtud del Artículo 1523 del Código Civil, que dispone "Hay objeto ilícito en todo lo que contraviene al Derecho Público de la Nación, están prohibidas de manera expresa las prórrogas automáticas en los contratos que celebren las entidades públicas", razón por la cual queda expresamente estipulado que no es susceptible de prórroga por ningún motivo, por lo cual no es necesario preaviso, pues las partes convienen la terminación al cumplimiento del término pactado en el presente contrato. ----------

CLAUSULA NOVENA. CAUSALES DE TERMINACIÓN: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato de trabajo a término fijo, por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965 y demás legislación vigente; además, por parte del **CONTRATANTE**, el incumplimiento de la **EMPLEADA**, de cualquiera de las funciones, obligaciones y prohibiciones previstas en las cláusula segunda, tercera y cuarta, y por: **1.** Violación al reglamento interno de trabajo, el cual manifiesta expresamente la **EMPLEADA** conocerlo y entenderlo en su totalidad. **2.** Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra la EMPLEADA en sus labores, contra el **CONTRATANTE**, el personal directivo, los compañeros de trabajo o los usuarios. **3.** Tres (3) llamados de atención por incumplimiento del horario de trabajo o de sus funciones y obligaciones. **4.** El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija n dentro del mes siguiente del requerimiento que le haga el responsable del área o de la gerencia. **5.** Todo vicio de la EMPLEADA que perturbe la disciplina de la institución. **6.** Las demás causales estipuladas en el artículo 61 y siguientes del Código Sustantivo de Trabajo y demás normas concordantes. ----------

CLAUSULA DECIMA. SUPERVISIÓN: El CONTRATANTE ejercerá vigilancia en la ejecución del presente contrato, a través del **GERENTE** de la ESE Hospital San Antonio, o quien haga sus veces, quien como **SUPERVISOR** deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y a lo establecido en el Artículo 31.4.5. del Manual de Contratación de la empresa, así como el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad. La Supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido, se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato. ----------

CLAUSULA DECIMO PRIMERA. CAMBIOS: La **EMPLEADA** se obliga a aceptar los cambios que **EL CONTRATANTE** disponga sobre sus funciones, sitio de trabajo, todo dentro de su poder subordinante, siempre que tales cambios no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración de la **EMPLEADA**, o impliquen perjuicios para ella. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos de la **EMPLEADA**, de conformidad con el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo. ----------

-CLAUSULA DECIMO SEGUNDA: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL: La **EMPLEADA** se compromete a responder por cualquier responsabilidad patrimonial generada en desarrollo del objeto contractual e imputada a su responsabilidad a título de DOLO o CULPA generada por imprudencia, impericia, negligencia o por violación de reglamentos. En consecuencia, se compromete a mantener indemne a la ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE CERRITO SANTANDER. ----------

CLAUSULA DECIMO TERCERA: LEGISLACION APLICABLE: En materia contractual las Empresas Sociales del Estado se regirán por las normas del derecho privado. Al presente contrato se le aplicaran las normas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y el Manual de Contratación propio, el cual ha sido redactado con estricta sujeción a la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con las disposiciones en él contenidas. ----------

CLAUSULA DECIMO CUARTA. LIQUIDACION DEL CONTRATO: El presente contrato se liquidará de conformidad con lo establecido en el Artículo 31.7 del Manual de Contratación de la E.S.E., así: para liquidar bilateralmente el contrato, dentro de los dos (02) meses luego de la finalización de su plazo o al de la expedición del acto administrativo que ordene la terminación. Si **EL EMPLEADO** no se presenta a la liquidación previo requerimiento que le haga la **ENTIDAD CONTRATANTE**, o si presentándose este, las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, **EL CONTRATANTE** tendrá la facultad de liquidarlo en forma unilateral dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones, reconocimientos o salvedades a que haya lugar. En el acta de liquidación se harán constar acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación si es del caso, de la garantía del contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción de este. ----------

CLAUSULA DECIMO QUINTA. El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquier otro contrato celebrado entre las partes con anterioridad. La EMPLEADA mediante este contrato declara que ha leído, entiende y acepta el contenido de este contrato. ----------

CLAUSULA DECIMO SEXTA. NOTIFICACIONES. Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 del CPACA - Ley 1437 de 2011, sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: ----------

E.S.E. Hospital San Antonio Cerrito	Empleada
CARLOS ALBERTO ROMERO RAMIREZ Dirección: Calle 6 N° 5-35 Cerrito Santander Teléfono: 6602025 Ext: 104 Correo electrónico: notificacionesjuridicas@esehospitalsanantoniocerrito.gov.co	CECILIA CALDERON NIÑO Dirección: Casa 6N # 6 – 33 Barrio Molinos de Iraga - Cerrito Santander. Celular: 3112147499 Correo electrónico: Cecilia.calderon@hotmail.com

Para constancia se firma en Cerrito Santander, a los cuatro (4) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

EL CONTRATANTE

CARLOS ALBERTO ROMERO RAMIREZ
Gerente ESE Hospital San Antonio Cerrito

LA EMPLEADA

CECILIA CALDERON NIÑO
C.C. No. 28.068.616

Elaboró: DAYANI NAYARITH RODRÍGUEZ RAMÍREZ – Asesora jurídica, representante judicial y profesional de contratación.

E.S.E
HOSPITAL SAN ANTONIO CERRITO
"Trabajamos por su Salud"