CONTRATO NÚMERO CPS-021
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL
SUSCRITO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS EL PEÑOL Y SIHANA MARZARY RAMÍREZ RIVERA

Consideración previa

Conforme al artículo 195 numeral 6° de la Ley 100 de 1.993, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, y conforme a la facultad establecida en el Acuerdo número 011 del 31 de octubre de 2024 "Por el cual se adoptan los lineamientos de la Resolución 1440 del 14 de agosto de 2024 y se modifica el estatuto contractual y el manual de contratación de la ESE Hospital San Juan de Dios del Municipio de El Peñol, Antioquia". se procede a la celebración del presente contrato.

Modalidad de selección	Directa
Contratante	
E.S.E	Hospital San Juan de Dios del Municipio de El Peñol Antioquia
Representante legal:	ANDERSON PARRA HERNÁNDEZ
Cedula de Ciudadanía:	1.041.233.053 de El Peñol - Antioquia
Nit:	890.980.486 – 9
Contratista	
Nombre:	SIHANA MARZARY RAMÍREZ RIVERA
Cédula de ciudadanía	1.001.974.745 de Cartagena - Bolívar
Dirección	Tv I No. 19-70 apt 201 sector 2
Celular	35597 85 58

Cláusulas del contrato

Consideraciones previas para la celebración del contrato

1. Que Las E.S.E. de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 tienen como objeto la prestación de servicios de salud. 2. Que EL CONTRATISTA y EL CONTRATANTE se encuentran debidamente facultados para la celebración del presente contrato. 3. Que el contratista realizará la prestación de servicios de apoyo administrativo y/o asistencial.

Primera: objeto

EL CONTRATISTA de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación jurídica, apoyará con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, bajo la normatividad legal vigente, la Implementación, Actualización y Mantenimiento del Sistema y el acompañamiento en campo, capacitaciones, inspecciones, investigaciones.

Segunda: obligaciones generales del contratista

- Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el Hospital.
- Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.
- Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos del que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato.
- Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.
- Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición para la ejecución de los servicios.
- Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. Asimismo, anexar las constancias respectivas del pago como requisito para el pago de los honorarios dentro de los cinco (5) días de cada mes.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas que adopten la ESE para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, que sean concordantes con el reglamento de higiene y seguridad industrial de la ESE y con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la ESE, así como también, cumplirá con las instrucciones preventivas.
- Dar aplicación y cumplimiento a los procesos que conlleven la implementación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión – MIPG.
- Participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
- Participar en actividades de capacitación y educación continua en temas afines a su profesión, al personal de la empresa y a la comunidad en general.
- Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional, y la normatividad vigente, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.
- Participar en actividades de coordinación del personal y/o comités que le sean asignados.

- Cumplir con las disposiciones, técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la institución.
- El Contratista se compromete a colaborar activamente en la difusión de las actividades, servicios y eventos del Hospital a través de sus redes sociales y otros canales digitales.

Tercera: obligaciones específicas del contratista

- Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la ESE.
- Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa.
- Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores, Contratistas y visitantes.
- Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores.
- Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia.
- Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa.
- Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la empresa.
- Apoyar en la construcción y actualización de los inventarios de la Institución, con las respectivas fichas técnicas y hojas de seguridad.
- Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo.
- Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa sean estas rutinarias o no rutinarias.
- Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
- Presentar a la Gerencia el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma.
- Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
- Apoyar y asesorar a los funcionarios, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
- Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia, a la brigada y demás comités de la empresa en sus actividades, cuando requieran la asesoría o soliciten la presentación de informes.
- Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas.
- Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
- Realizar la solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente.
- Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida.
- Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
- Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo.
- Presentar a consideración de la Gerencia, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los indicadores.
- Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
- Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar el cálculo de los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno.
- Elaborar y actualizar los perfiles de cargo.

- Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados, directa o indirectamente, con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado.
- Coordinar los Trabajos en Altura, que sean realizados por empleados directos de la ESE y realizar la supervisión de las actividades de trabajo en alturas, que sean realizadas por contratistas siempre y cuando se cuente con certificado vigente como coordinador.
- Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el correspondiente registro.
- Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la empresa.
- Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.
- Notificar a la gerencia cuando se realicen actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- Ofrecer a todos los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SST.
- Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la gerencia.
- Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores.
- Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
- Elaborar y actualizar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
- Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
- Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
- Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen.
- Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
- Incluir la participación de trabajadores de todos los niveles de la ESE en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
- Solicitar a la gerencia la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia.
- Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos.
- Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o Vigía.
- Asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda

cuarta: obligaciones del contratante

EL CONTRATANTE, se obliga a:

- Cancelar en forma oportuna los valores causados por la ejecución del contrato.
- Suministrar oportuna y totalmente la información que requiera EL CONTRATISTA.
- Dar aviso oportuno al contratista de cualquier inconveniente que se ocasione durante la vigencia del contrato.

Quinta: valor del contrato

El valor del presente contrato es de **VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS M.L. ($26.460.000).**

Sexta: Forma de pago

El Contratista presentará cuenta de cobro en original y copia por los servicios prestados al Contratante, a razón de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL PESOS M.L. ($2.205.000)**, para los meses de enero a diciembre de 2026, mes vencido

y su pago se efectuará en un término no mayor a diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación por el Contratante de la cuenta de cobro respectiva.

Séptima: Duración

El término de duración del presente contrato será de doce (12) meses, entre el día 01 de enero de 2026 al día 31 de diciembre de 2026.

Octava: Gastos

Todos los gastos que llegaré a pagar a terceros EL CONTRATANTE por el incumplimiento del CONTRATISTA en la ejecución del presente contrato deberán ser reconocidos por éste.

Novena: aportes al sistema de seguridad social

EL CONTRATISTA de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, acreditará por medio de copia del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud – Pensión, ARL) de éste y de las personas a su servicio, requisito indispensable para el pago de servicios causados. **PARÁGRAFO 1.** El contratista deberá cancelar sobre el 40% del valor del contrato como aportes al sistema de seguridad social **PARÁGRAFO 2:** El no pago de los salarios, honorarios y aportes de la seguridad social del CONTRATISTA al personal que tiene vinculado para la prestación del presente contrato es causal para que éste se dé por terminado por parte del CONTRATANTE. De conformidad con la Ley 1562 de 2012 el CONTRATISTA deberá afiliarse a través de la Empresa al régimen de riesgos laborales; pudiendo pagar directamente a través de planilla PILA sus aportes según el riesgo o a través de la entidad para lo cual queda autorizada la misma para descontar de sus honorarios. En todo caso el pago lo asumirá el CONTRATISTA

Decima: Penal

Se estipula una cláusula penal equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, en la cual incurrirán las partes tanto EL CONTRATISTA como el CONTRATANTE por incumplimiento del objeto y las obligaciones que contrae. El CONTRATISTA renuncia expresamente a todo requerimiento judicial para ser constituido en mora.

Décima primera: Multas

EL CONTRATANTE podrá imponer multas sucesivas y diarias a EL CONTRATISTA equivalente al dos por mil del valor total del contrato, por cada día en que se retarde o incumpla cualquiera de las obligaciones contraídas en este contrato, sin otro trámite diferente a una resolución administrativa que prestará mérito ejecutivo, sin perjuicio de que se haga efectiva la cláusula penal y se termine unilateralmente el contrato.

Décima segunda: aplicación de las multas y cláusula penal

El valor de las multas la cláusula penal a que se refieren las cláusulas anteriores conforme a lo dispuesto en el numeral 2° del artículo 4° de la Ley 80 de 1993, será impuesto por Gerente de la EMPRESA mediante resolución motivada, contra la cual proceden los recursos estipulados en las normas legales aplicables. Una vez ejecutoriados los actos administrativos que la impongan podrán ser tomados dichos valores de saldo a favor de EL CONTRATISTA

Décima tercera: autonomía del contratista

EL CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente; EL CONTRATANTE no adquiere con él, ni con las personas que ocupe para la ejecución del contrato, ninguna vinculación de carácter laboral y administrativo. Por lo tanto, EL CONTRATANTE sólo contrae la obligación de pagar el precio convenido, ya que son de cargo del CONTRATISTA todos los gastos que ocasione el cumplimiento de las obligaciones que por este contrato adquiere.

Décima cuarta: apropiaciones presupuestales

Los gastos en que incurra EL CONTRATANTE durante la ejecución del presente contrato, se imputarán al Rubro Número 2120202008802 denominado servicios personales administrativos del presupuesto de la actual vigencia. Los pagos a EL CONTRATISTA se subordinarán a las apropiaciones presupuestales correspondientes.

Décima quinta: perjuicios a terceros

EL CONTRATISTA será responsable de todo daño o perjuicio que cause directa o indirectamente a terceros, por acción inapropiada, negligencia u omisión de su parte, en las actividades relacionadas con el objeto del contrato.

Décima sexta: cláusulas excepcionales

Al presente contrato se entienden incorporadas las cláusulas excepcionales (terminación, interpretación, modificación y caducidad) de la Ley 80 de 1993. Para su aplicación se seguirá el proceso establecido en la Ley 1474 de 2011.

Décima séptima: inhabilidad e incompatibilidades

El contratista declara bajo la gravedad del juramento que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades de que trata la ley.

Décima octava: cesión del contrato

El contratista no podrá ceder el presente contrato a persona natural o jurídica, sin previa autorización por parte del contratista.

Décima novena: mérito ejecutivo

MÉRITO EJECUTIVO: El incumplimiento a las obligaciones consignadas en el presente contrato, por parte de la Empresa o por parte del contratista prestarán mérito ejecutivo al tenor del Estatuto de Contratación Administrativa, y en los términos del artículo 422 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso, el presente constituye una obligación clara, expresa y exigible y su incumplimiento generara su exigibilidad inmediata prestando título ejecutivo.

Vigésima: interventoría

La supervisión del presente contrato estará a cargo del subgerente Administrativo. El interventor deberá realizar actas de interventoría parciales; previo informe de la realización del objeto del contrato por parte del contratista.

Vigésima primera: Informe de realización de las actividades

El CONTRATISTA deberá realizar un informe de actividades mes a mes para el pago de los honorarios a que haya lugar.

Vigésima segunda: de la suspensión provisional del contrato

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que para efectos del plazo extinguido se compute el tiempo de la suspensión.

Vigésima tercera: Requisitos de perfeccionamiento

El presente contrato se perfeccionará una vez sea suscrito por las partes. Los gastos de perfeccionamiento son a cargo del CONTRATISTA.

Vigésima cuarta: Documentos

Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato los siguientes documentos:

- Hoja de Vida de la Función Pública
- RUT
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Tarjeta Profesional
- Constancia de afiliación al sistema general de seguridad social en salud y pensión
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)
- Certificado de la Policía.

Vigésima quinta: legislación aplicable

En lo no previsto en las cláusulas anteriores, el presente contrato se regirá por las disposiciones del derecho privado, conforme las previsiones de artículo 195 numeral 6 ° de la ley 100 de 1.993, et artículo 13 de la Lev 1150 de 2007.

Vigésima sexta: Domicilio contractual

Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será el Municipio de El Peñol Antioquia.

Para constancia se suscribe el presente documento por las partes en el Municipio de El Peñol Antioquia al día uno (01) del mes de enero de 2026.

CONTRATANTE **ANDERSON PARRA HERNÁNDEZ** Representante Legal	**CONTRATISTA** **SIHANA MARZARY RAMÍREZ RIVERA** N.° Documento: 1.001.974.745