CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPS-39-2026.

CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DEL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ ANTIOQUIA
CONTRATISTA:	ASOCIACIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL "ASOADMIN" NIT: 901.535.387 – 1 EDDY JOHANA MATURANA COSSIO C. C. N° 39.422.742
OBJETO:	GARANTIZAR EL PERSONAL SUFICIENTE PARA LOS PROCESOS Y LABORES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA
VALOR:	MIL SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($1.078.742.873)
DURACIÓN:	OCHO (8) MESES

Entre los suscritos a saber, de una parte, **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DEL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ**, identificada con el NIT: 890.980.997-0 y representada legalmente por la por el doctor **JAIRO NORBERTO MACHUCA TEHERÁN**, identificado con cedula de ciudadanía número 71.987.566 De Turbo - Antioquia, nombrado mediante decreto 0046 del 267 de marzo de 2024 y acta de posesión 01 de abril de 2024 facultado para contratar de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 007-2023 del 30 de noviembre de año 2023 y el manual de contratación vigente y quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATANTE** o **LA ESE,** y por la otra, la **ASOCIACIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL "ASOADMIN",** identificada tributariamente con el NIT: 901.535.387 – 1, representada legalmente por **EDDY JOHANA MATURANA COSSIO,** identificado con la **C. C. N° 39.422.742,** que en adelante se denominará EL CONTRATISTA, se suscribe el presente contrato previo a los siguientes considerandos: **1)** Que para cumplimiento de las actividades misionales de la E.S.E se requiere realizar la contrataciones de bienes y servicios. **2)** Que en desarrollo de la misión institucional, y de los fines del servicio público esencial de salud, la ESE requiere no solo garantizar la adecuada prestación de los servicios asistenciales, sino también asegurar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos, financieros, operativos y de apoyo logístico que soportan la atención en salud y la continuidad del servicio. **3)** Que la planta de personal de la ESE resulta insuficiente para cubrir de manera integral las necesidades operativas y funcionales de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como para garantizar la continuidad de los procesos Administrativos, lo cual hace necesario acudir a la contratación de servicios para fortalecer la capacidad operativa institucional. **4)** Que de conformidad al acuerdo 007 del día 30 de noviembre del año 2023 y el manual de contratación vigente, para la celebración del presente contrato procede la contratación directa de única oferta. **5)** Que con la firma del presente contrato **EL CONTRATISTA** manifiesta que no le asiste causal de inhabilidad e incompatibilidad para la suscripción del presente contrato, por lo cual las partes de mutuo acuerdo establecemos: **PRIMERA. OBJETO:** LA ESE HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA, encarga al Contratista y esta se obliga a ejecutar para aquel y en concordancia con los documentos que integran el contrato y que demuestran la idoneidad y experiencia a GARANTIZAR EL PERSONAL SUFICIENTE PARA LOS PROCESOS Y LABORES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y

FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA. **PARÁGRAFO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** EL CONTRATISTA ejecutará los procesos con el siguiente personal que se describe a continuación:

PROCESO	CANTIDAD REQUERIDA
Conductor de Ambulancia	4
Personal de Apoyo Administrativo	11
Personal de Apoyo en Sistemas	1
SST	1
Servicios Generales	9
Coordinador de Mantenimiento	1
Personal de Apoyo en Mantenimiento	1
Mensajero	1
Personal de Apoyo – Jurídica	1
Gerente de Sistemas de Información	1

Nota: Los valores de los procesos descritos están dispuestos en el anexo N° 1 – *OFERTA ECONÓMICA* – presentada por el contratista en el proceso de Convocatoria Pública N° 02-2026. **SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: A) GENERALES: 1.** Cumplir con el objeto del contrato en las condiciones establecidas en el estudio previo, documentos anexos, complementarios y en el contrato, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en el presente documento. **2.** Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por la E.S.E y a terceros en general. **3.** Solicitar a la E.S.E la Información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato. **4.** Asumir todos los gastos inherentes que requiera para el perfeccionamiento y la ejecución del objeto contractual. **5.** Atender de manera oportuna y pertinente los requerimientos realizados por la supervisión del contrato. **B) ESPECÍFICAS: 1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ADMINISTRADOR DEL RECURSO HUMANO.** El contratista encargado de la administración y provisión del recurso humano deberá: **1.1.** Garantizar la disponibilidad permanente, suficiente y oportuna del personal requerido para los procesos y labores de la Subdirección Administrativa y Financiera de la E.S.E., conforme a los perfiles definidos. **1.2.** Verificar que el personal asignado cuente con la formación, experiencia, competencias y requisitos legales exigidos para cada perfil. **1.3.** Administrar integralmente el talento humano asignado, incluyendo procesos de vinculación, asignación de funciones, turnos, horarios, reemplazos y rotación, garantizando la continuidad de los procesos administrativos, financieros y de apoyo institucional. **1.4.** Garantizar que el personal utilice adecuadamente los sistemas de información, software y herramientas tecnológicas dispuestas por la E.S.E. **1.5.** Garantizar que el personal asignado cumpla con los lineamientos, procedimientos, manuales, políticas internas y disposiciones impartidas por la E.S.E. **1.6.** Realizar de manera inmediata los reemplazos del personal que se ausente por cualquier causa, sin afectar el normal funcionamiento de los procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera. **1.7.** Responder de manera exclusiva por el pago de salarios, honorarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social, riesgos laborales y demás obligaciones laborales y parafiscales a su cargo, manteniendo indemne a la E.S.E. frente a cualquier reclamación. **1.8.** Implementar mecanismos de supervisión interna y atender los requerimientos formulados por la E.S.E., adoptando las medidas correctivas a que haya lugar. **2. OBLIGACIONES COMUNES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.** El personal asignado deberá: **2.1.** Ejecutar sus

actividades conforme a los principios de eficiencia, oportunidad, calidad, confidencialidad y responsabilidad. **2.2.** Cumplir con la normatividad vigente aplicable a la E.S.E., los actos administrativos, manuales de funciones, procedimientos internos y lineamientos impartidos por la Subdirección Administrativa y Financiera. **2.3.** Ejecutar las actividades asignadas de manera diligente, oportuna y conforme a los requerimientos institucionales. **2.4.** Garantizar la confidencialidad, reserva y adecuado manejo de la información institucional, administrativa, financiera y de los usuarios de la E.S.E. **2.5.** Registrar, reportar y soportar adecuadamente las actividades desarrolladas, cuando así se requiera, en los sistemas de información y formatos definidos por la E.S.E. **2.6.** Informar de manera oportuna cualquier novedad, riesgo, irregularidad o situación que pueda afectar el normal desarrollo de los procesos administrativos y financieros. **3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS POR PERFIL. 3.1. CONDUCTOR DE AMBULANCIA.** El Personal Conductor de Ambulancia asignado deberá: **3.1.1.** Conducir y operar los vehículos asignados de manera segura y responsable, conforme a la normatividad de tránsito, protocolos institucionales y lineamientos de la E.S.E. **3.1.2.** Verificar diariamente las condiciones mecánicas, operativas y de aseo del vehículo, reportando oportunamente cualquier novedad. **3.1.3.** Apoyar el traslado seguro de pacientes, personal asistencial, insumos y equipos, cuando sea requerido por la E.S.E. **3.1.4.** Diligenciar los formatos, registros y bitácoras de operación del vehículo definidos por la institución. **3.1.5.** Cumplir con los protocolos de seguridad, bioseguridad y manejo de situaciones de riesgo durante los traslados. **3.1.6.** Informar de manera inmediata accidentes, incidentes o eventos que afecten la operación del vehículo o la seguridad de los usuarios. **3.1.7.** Asumir las sanciones derivadas de infracciones de tránsito imputables a su conducta. **3.2. PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO.** El Personal de Apoyo Administrativo deberá: **3.2.1.** Apoyar las actividades administrativas, financieras y operativas asignadas por la Subdirección Administrativa y Financiera. **3.2.2.** Gestionar documentación, archivos físicos y digitales, bases de datos y correspondencia institucional. **3.2.3.** Apoyar la elaboración, organización y seguimiento de informes, actas y trámites administrativos. **3.2.4**. Atender requerimientos internos y externos relacionados con los procesos a su cargo. **3.2.5.** Registrar y actualizar la información en los sistemas definidos por la E.S.E. **3.2.6.** Cumplir con los lineamientos de confidencialidad y reserva de la información institucional. **3.3. PERSONAL DE APOYO EN SISTEMAS.** El Personal de Apoyo en Sistemas deberá: **3.3.1.** Brindar soporte técnico a usuarios, equipos de cómputo, redes y aplicaciones institucionales. **3.3.2.** Apoyar la instalación, configuración, mantenimiento y actualización de hardware y software. **3.3.3.** Atender y solucionar incidentes tecnológicos conforme a los procedimientos establecidos. **3.3.4.** Apoyar la gestión de respaldos, seguridad informática y control de accesos. **3.3.5.** Registrar y documentar las actividades de soporte realizadas. **3.3.6.** Informar oportunamente fallas críticas o riesgos tecnológicos detectados. **3.4. GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.** El Gerente de Sistemas de Información deberá: **3.4.1.** Planear, coordinar y supervisar la gestión funcional de los sistemas de información en salud de la E.S.E., asegurando su alineación con los procesos misionales, administrativos y financieros. **3.4.2.** Administrar funcionalmente los sistemas de información en salud (HIS, historia clínica, RIPS, facturación y reportes normativos), garantizando la calidad, integridad, oportunidad y confidencialidad de la información. **3.4.3.** Coordinar con el ingeniero de sistemas y proveedores tecnológicos los requerimientos funcionales de los sistemas, sin ejecutar actividades de soporte técnico, mantenimiento de equipos o redes. **3.4.4.** Garantizar la correcta generación, validación y reporte de la información a entes de control, aseguradores y autoridades competentes, conforme a la normatividad vigente. **3.4.5.** Apoyar la toma de decisiones institucionales mediante el análisis de información en salud y la elaboración de informes periódicos. **3.4.6.** Definir lineamientos operativos y apoyar la capacitación funcional de los usuarios internos sobre el uso de los sistemas de información en salud.

3.4.7. Velar por el cumplimiento de la normatividad relacionada con historia clínica, sistemas de información en salud y protección de datos personales. **3.5. PROFESIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST.** El Profesional SST deberá: **3.5.1.** Implementar, ejecutar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **3.5.2.** Identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales presentes en la E.S.E. **3.5.3.** Coordinar actividades de capacitación, prevención y promoción en SST. **3.5.4.** Investigar incidentes y accidentes laborales y proponer acciones correctivas. **3.5.5.** Mantener actualizada la documentación del SG-SST. **3.5.6.** Presentar informes y reportes a la E.S.E. y a las autoridades competentes cuando aplique. **3.6. SERVICIOS GENERALES.** El personal de Servicios Generales deberá: **3.6.1.** Ejecutar labores de aseo, limpieza y desinfección de las áreas asignadas. **3.6.2.** Garantizar condiciones adecuadas de orden, higiene y presentación de las instalaciones. **3.6.3.** Manejar adecuadamente los residuos conforme a los protocolos institucionales. **3.6.4.** Apoyar actividades logísticas básicas cuando sea requerido. **3.6.5.** Reportar daños, fallas o necesidades detectadas en las áreas asignadas. **3.6.6.** Cumplir con los protocolos de bioseguridad y seguridad laboral. **3.7. COORDINADOR DE MANTENIMIENTO.** El Coordinador de Mantenimiento deberá: **3.7.1.** Planear, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo. **3.7.2.** Garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura, equipos y redes técnicas. **3.7.3.** Supervisar al personal de apoyo en mantenimiento. **3.7.4.** Elaborar y presentar cronogramas e informes de mantenimiento. **3.7.5.** Reportar oportunamente necesidades de reparación o reposición. **3.7.6.** Verificar el cumplimiento de normas técnicas y de seguridad. **3.8. PERSONAL DE APOYO EN MANTENIMIENTO.** El Personal de Apoyo en Mantenimiento deberá: **3.8.1.** Ejecutar las labores de mantenimiento asignadas conforme a instrucciones técnicas. **3.8.2.** Apoyar actividades preventivas y correctivas de infraestructura y equipos. **3.8.3.** Utilizar adecuadamente herramientas, insumos y elementos de protección. **3.8.4.** Reportar daños, fallas o riesgos detectados. **3.8.5.** Diligenciar registros de las actividades realizadas. **3.8.6.** Cumplir con las normas de seguridad industrial. **3.9. MENSAJERO.** El Mensajero deberá: **3.9.1.** Tramitar y entregar correspondencia interna y externa de la E.S.E. **3.9.2.** Garantizar la custodia y confidencialidad de los documentos transportados. **3.9.3.** Cumplir rutas, tiempos y diligencias asignadas. **3.9.4.** Diligenciar los registros de entrega y recepción. **3.9.5.** Apoyar diligencias administrativas externas cuando sea requerido. **3.9.6.** Informar novedades durante la ejecución de sus labores. **3.10. PERSONAL DE APOYO – JURÍDICA.** El Personal de Apoyo Jurídica deberá: **3.10.1.** Apoyar la gestión documental y administrativa de los procesos contractuales. **3.10.2.** Organizar, actualizar y custodiar expedientes contractuales y legales. **3.10.3.** Apoyar en la elaboración de informes, conceptos y respuestas jurídicas, recolectando la información y documentos pertinentes. **3.10.4.** Realizar seguimiento a términos y actuaciones contractuales asignadas. **3.10.5.** Registrar la información contractual en los sistemas definidos por la E.S.E. **3.10.6.** Garantizar la reserva y confidencialidad de la información jurídica y contractual. **TERCERA: OBLIGACIONES DE LA ESE: 1.** Pagar en la forma establecida en la cláusula FORMA DE PAGO, las facturas presentadas por el contratista, para lo cual se deberá observar el procedimiento establecido internamente por la ESE Hospital María Auxiliadora. **2.** Impartir instrucciones para la adecuada prestación del objeto contratado. **3.** Ejercer la supervisión del contrato a celebrar. **4.** Suministrar al contratista en forma oportuna la información necesaria para el adecuado cumplimiento del objeto a contratar. **5.** Resolver las peticiones presentadas en los términos consagrados por la Ley. **6.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato a suscribir y en las demás normas concordantes y aplicables al mismo. **CUARTA. VALOR Y FORMA DE PAGO: a) Valor:** El valor del presente contrato se estipula en la suma de MIL SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS

($1.078.742.873). **b) Forma de Pago:** La ESE Hospital María Auxiliadora del municipio de Chigorodó pagará al contratista el valor del contrato de manera mensual y vencida, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, según corresponda, acompañada con el informe de actividades y por parte del supervisor se deberá diligenciar el Acta de Supervisión y recibo a satisfacción. Para el pago se debe presentar autoliquidaciones del pago de salud y pensiones. El valor a pagar en cada período se liquidará con base en el número de horas efectivamente prestadas y/o turnos realizados, conforme a las tarifas pactadas para cada perfil asistencial de acuerdo a la propuesta económica presentada por el contratista y avalada por la ESE. Adicionalmente, la ESE reconocerá al contratista los viáticos derivados de las remisiones o traslados, los recargos por horas adicionales, o eventualidades tales como los procedimientos de necropsia mensuales y otros eventos requeridos como lo son (cubrimiento de vacaciones, incapacidades, calamidades, permisos de personal vinculado u otras que se presenten), cuando estas se requieran y sean previamente autorizadas por la entidad, por un valor unitario de SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($79.838) por cada evento efectivamente presentado y realizado. Para tal fin, se destinará una bolsa de recursos hasta por la suma de NOVENTA MILLONES DE PESOS ($90´000.000), la cual será ejecutada de manera gradual, conforme a la ejecución de cada evento autorizados y debidamente soportados. El reconocimiento y pago de los eventos estará sujeto a la disponibilidad de la bolsa asignada y requerirá la presentación de los soportes correspondientes, tales como orden o autorización de remisión, registro de traslado y certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato. En ningún caso el pago de los viáticos constituirá un ingreso fijo o periódico, ni generará reconocimiento adicional distinto al estrictamente causado por las remisiones efectivamente realizadas y autorizadas. **QUINTA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**: El valor a cancelar al contratista se imputará al rubro presupuestal 2120202009901 – Servicios Personales, Agremiaciones (Asistencial y Administrativo), amparado en la disponibilidad presupuestal CDP N° 21 del 02 de enero de 2026, anexa al presente contrato. **SEXTA. DURACIÓN:** El presente contrato tendrá una duración de OCHO (8) MESES, contados desde la suscripción del acta del inicio. **SÉPTIMA. SUPERVISIÓN, VIGILANCIA E INTERVENTORÍA:** La ESE supervisará la ejecución del servicio encomendado, 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 de la subdirectora **administrativa y financiera** de la ESE HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA. El contratista se obliga a suministrar la información que le sea solicitada y a cumplir las instrucciones que le imparta la Subdirección **administrativa y financiera**. **OCTAVA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** Por cuanto el contratista presta el servicio objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa, queda expresamente entendido que no habrá vínculo laboral entre la ESE HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA y el contratista. **NOVENA. GARANTÍAS**: El contratista deberá acreditar una póliza ante una compañía legalmente autorizada, que ampare: **1. CUMPLIMIENTO:** Por el diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, por el término de éste y seis (06) meses más. **2. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** En una cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, vigente durante la vigencia del contrato y tres (3) años más. **3. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Equivalente al 50% del valor final del contrato, vigente durante la vigencia del contrato. Dichas garantías deberán constituirse dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la suscripción del respectivo contrato. **DECIMA: 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 HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA. **DÉCIMA PRIMERA. 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 SEGUNDA. 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 **ESE,** de cualquier responsabilidad en este aspecto y responder a las reclamaciones judiciales y/o extrajudiciales que le formulen personas o entidades en razón de la prestación de servicios objeto del presente contrato. **DÉCIMA TERCERA. SOLUCIÓN DIRECTA:** Antes de acudir a la cláusula compromisoria, las diferencias de este contrato se sujetarán a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos: **a)** el acuerdo, **b)** la transacción. **c)** la conciliación. **d)** la amigable composición. **DÉCIMA CUARTA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** De conformidad con el numeral 6º del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, al presente contrato le serán aplicable las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto General de Contratación de la administración pública. Entiéndase incorporadas al presente contrato, las disposiciones contenidas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA QUINTA. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Si **El CONTRATISTA** faltare durante la ejecución del contrato al cumplimiento de alguna de las obligaciones contraídas en este, **LA ESE** podrá imponerle multas sucesivas -de apremio o por mora o deficiencia en el cumplimiento- equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el monto total de las multas exceda al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, sin perjuicio de la declaratoria de caducidad y las demás sanciones a que haya lugar de conformidad a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones por parte del contratista, deberá pagar a **LA ESE**, a título de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, a la fecha del incumplimiento, cuyo monto se imputará al de los perjuicios definitivos que sufra **LA ESE** por tal incumplimiento. Esta sanción penal pecuniaria tiene carácter parcial y no extingue ni compensa las obligaciones contractuales a cargo del contratista, y tampoco es incompatible con el cobro definitivo de perjuicios que por vía judicial o extrajudicial al que tuviese derecho **LA ESE. DÉCIMA SEXTA. INDEMNIDAD DE LA ESE HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA. EL CONTRATISTA**, se obliga a mantener indemne a LA ESE de cualquier reclamación, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o dependientes durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. **DÉCIMA SÉPTIMA. CLAUSULA 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. **DÉCIMA 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. **DÉCIMA NOVENA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato podrá darse por terminado, en cualquiera de los siguientes casos: **a)** Por mutuo acuerdo de las partes, **b)** por incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista. **c)** por vencimiento de su plazo. **VIGÉSIMA. LIQUIDACIÓN:** La liquidación del presente contrato se efectuará de conformidad con las estipulaciones sobre la materia contenidas en la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007. **VIGÉSIMA PRIMERA. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL CONTRATO:** Hacen parte del presente **CONTRATO** la propuesta económica del contratista, certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, compromiso y todos los documentos que se generen en relación con el contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE:** El presente contrato se rige por lo dispuesto en el Manual de Contratación de la ESE Hospital María Auxiliadora (Resolución 427 de 2023)

y en lo no regulado por este, se regirá por lo dispuesto en el código de comercio y código civil y por lo que las partes estipulamos. **VIGÉSIMA TERCERA. PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes. **VIGÉSIMA CUARTA. DOMICILIO:** Para todos los efectos del presente contrato se fija como domicilio el Municipio de Chigorodó. **VIGÉSIMA QUINTA: DIRECCIONES:** Para efectos de las comunicaciones que se remitan las partes contratantes se registran las siguientes direcciones: **A)** LA ESE MARÍA AUXILIADORA, Carrera 108ª # 101ª – 57 Chigorodó, Teléfono: (604) 825 36 48, email: juridica@hospitalma.gov.co, **B) CONTRATISTA:** Diagonal 105B-66, Apartadó – Antioquia, Celular: 320 694 57 82, email: admon.asociacion@hotmail.com.

Dada en Chigorodó, al día 3 0 ENE 2026

CONTRATANTE:	**JAIRO NORBERTO MACHUCA** Gerente ESE HMA Contratante.
CONTRATISTA:	**ASOCIACIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL "ASOADMIN"** **R/L** EDDY JOHANA MATURANA COSSIO Contratista
Proyectó:	*Andrés Felipe Mahecha Gutiérrez*
Revisó:	*Eliana Isabel Guzmán Salcedo* EG