TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NUMERO	**82-2026**
CONTRATANTE	**E.S.E HOSPITAL SAN ROQUE DE SAN ROQUE ANTIOQUIA,** con NIT 890.906.211-6, representada por **DORA INÉS PELÁEZ TABARES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.189.346, expedida en Itagüí. En su calidad de Gerente
CONTRATISTA	**LEIDY VANNESA CEBALLOS ALCARAZ**, identificada con cédula No. 1.037.504.816, expedida en San Roque.
OBJETO	EL CONTRATISTA de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación laboral, se compromete a prestar al HOSPITAL por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional sus servicios de apoyo y acompañamiento a las actividades para la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS) en la E.S.E. Hospital Municipal San Roque del Municipio de San Roque – Antioquia.
SUPERVISOR	Subdirector Administrativo y Financiero
FECHA DE CDP	28 de enero de 2026
FECHA INICIO	A partir de la firma del acta de inicio
FECHA TERMINACIÓN	30 de abril de 2026
FORMA DE PAGO	La entidad pública contratante pagará el valor del contrato, correspondiente a la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M.L. ($6.000.000)**, de manera mensual, mes vencido, mediante tres (3) actas por valor de **DOS MILLONES DE PESOS M.L. ($2.000.000),** dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que el contratista radique en debida forma la respectiva cuenta de cobro, soportada con el informe de las actividades realizadas y documentación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCSS), certificación de recibido del servicio a entera satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato y la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social, de conformidad con la normatividad vigente.

DORA INÉS PELÁEZ TABARES mayor y vecina de San Roque, identificada con cédula 43.189.346 de Itagüí, actuando como representante legal de la E.S.E Hospital Municipal San Roque, de San Roque, en su calidad de Gerente para celebrar este tipo de contratos conforme al Acuerdo No. 09 de 2016 y Acuerdo No. 03 del 30 de enero de 2021, de una

Calle 25 No. 18-30 - PBX: 865 67 35 / Fax: Ext. 105 - Cel: 311 719 35 87
Nit. 890.906.211-6 / Código Postal 053030
E-mail: secretaria@hospitalmunicipalsanroque.gov.co
www.hospitalmunicipalsanroque.gov.co

Scanned with CamScanner

parte, que se denominará **EL HOSPITAL** y **LEIDY VANNESA CEBALLOS ALCARAZ**, identificada con cédula 1.037.504.816 expedida en San Roque, quien se denominará **EL CONTRATISTA**, se ha convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad, el cual se regirá por las normas del Derecho Privado en especial las normas del Código Civil y el Código de Comercio, las cláusulas exorbitantes de la contratación pública, el manual de contratación de la entidad y por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO:** EL CONTRATISTA de manera independiente es decir, sin que exista subordinación laboral, se compromete a prestar al HOSPITAL por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional sus servicios de apoyo y acompañamiento a las actividades para la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS) en la E.S.E. Hospital Municipal San Roque del Municipio de San Roque – Antioquia. **PARAGRAFO 1. OBLIGACIONES DERIVADAS DEL OBJETO CONTRACTUAL PARA EL CONTRATISTA.** El contratista dará cumplimiento a las siguientes obligaciones especificas que se detallan: **1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD EN SALUD (SOGCS)** 1.1. **SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN (S.U.H.)**: Brindar acompañamiento operativo en el proceso de Autoevaluación bajo la Resolución 3100 de 2019 y colaborar en la gestión de los estándares de Habilitación mediante las siguientes actividades: 1.1.1. Colaborar en la logística y organización de jornadas de capacitación al personal sobre el Sistema Único de Habilitación. 1.1.2. Apoyar la aplicación de los instrumentos de autoevaluación en los servicios asistenciales para verificar el cumplimiento de estándares. 1.1.3. Participar en la consolidación del plan de intervención orientado al cumplimiento de los estándares de Habilitación. 1.1.4. Realizar el seguimiento administrativo a la ejecución del plan de intervención definido por la entidad. 1.1.5. Apoyar la gestión documental para el reporte de novedades y actualizaciones en el aplicativo REPS. **1.2. PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE:** Prestar apoyo en la actualización y socialización de la política y el programa de seguridad del paciente, bajo las siguientes actividades: 1.2.1. Apoyar la proyección de los actos administrativos (Resoluciones) para la adopción y funcionamiento de los comités de Seguridad del Paciente. 1.2.2. Colaborar en la organización de los espacios de entrenamiento al personal en el Programa de Seguridad del Paciente. 1.2.3. Apoyar la documentación de las Prácticas Seguras Obligatorias aplicables a la ESE y colaborar en el seguimiento a su implementación. 1.2.4. Colaborar en el diseño y administración de las herramientas o aplicativos para el reporte de eventos, incidentes y riesgos. 1.2.5. Brindar apoyo logístico en las capacitaciones sobre metodologías de análisis de eventos adversos sugeridas por el Ministerio de Salud. 1.2.6. Apoyar la construcción de instrumentos para la clasificación y análisis de incidentes y eventos adversos. 1.2.7. Acompañar a los líderes de procesos en la ejecución de las Rondas de Seguridad. **1.3. AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC):** Desempeñar labores de apoyo y acompañamiento en la ejecución del ciclo de mejoramiento de la siguiente forma: 1.3.1. Colaborar en la socialización de los lineamientos del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad al personal de la entidad. 1.3.2. Brindar apoyo administrativo y operativo en la conformación y dinamización del equipo PAMEC. 1.3.3. Apoyar la redacción de actos administrativos de funciones del equipo y la elaboración del

Calle 25 No. 18-30 - PBX: 865 67 35 / Fax: Ext. 105 - Cel: 311 719 35 87
Nit. 890.906.211-6 / Código Postal 053030
E-mail: secretaria@hospitalmunicipalsanroque.gov.co
www.hospitalmunicipalsanroque.gov.co

Scanned with CamScanner

cronograma de trabajo. 1.3.4. Acompañar la ejecución de la " Ruta Crítica" (9 pasos), colaborando en la recolección de evidencias para el cierre de ciclos de mejoramiento. 1.3.5. Acompañar al equipo técnico de la ESE durante las visitas de seguimiento, vigilancia y control de entes externos (SSSA, EAPB). **1.4. SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CALIDAD (SIC)** Brindar soporte operativo en la gestión de la información institucional a través de: 1.4.1. Apoyar la logística de capacitación sobre el Sistema de Información para la Calidad. 1.4.2. Participar activamente como apoyo en el equipo operativo del SIC. 1.4.3. Colaborar en la identificación y recolección de datos de los indicadores de la Resolución 256 de 2016. 1.4.4. Apoyar la construcción y actualización del tablero de indicadores para el monitoreo institucional. 1.4.5. Colaborar en la actualización del Documento SIC y sus fichas técnicas, facilitando la visualización de la trazabilidad de la gestión. 1.4.6. Brindar apoyo operativo en el cargue y reporte de indicadores ante el Ministerio de Salud, Superintendencia, SIHO y SSSA. 1.4.7. Apoyar el cumplimiento del cronograma anual de reportes mensuales, trimestrales y anuales. 1.4.8. Colaborar en la articulación de la información entre el SIC y el Sistema de Información y Atención al Usuario (SIAU). **2. APOYO OPERATIVO PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PDI) Y PLANES OPERATIVOS (POA)**. En el marco de la normativa vigente, el contratista realizará las siguientes actividades de apoyo: 2.1. Colaborar en la organización de jornadas de capacitación metodológica para la construcción del Plan de Desarrollo Institucional. 2.2. Apoyar la consolidación de la información diagnóstica (Matriz DOFA) de manera participativa con las áreas. 2.3. Brindar soporte en la organización documental del componente presupuestal y de inversión del Plan. 2.4. Colaborar en la transcripción y edición de los documentos (Word/Excel) del Plan de Desarrollo para su presentación ante la Junta Directiva. 2.5. Apoyar la socialización del Plan de Desarrollo y su despliegue en los Planes Operativos Anuales (POA). 2.6. Brindar acompañamiento a los líderes de proceso en el diligenciamiento de los formatos de los POA. 2.7. Realizar el seguimiento administrativo periódico y colaborar en la evaluación anual de los resultados de los POA. 2.8. Apoyar la generación de borradores de informes de evaluación para el equipo directivo. 2.9. Acompañar al personal responsable en el registro de la información en las plataformas de gestión transparente. **3. APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE RESPUESTAS E INFORMES** 3.1. Brindar apoyo a la Gerencia en la recopilación de información y redacción preliminar de respuestas técnicas ante procesos de entes de control (SSSA, Contraloría, EAPB). 3.2. Colaborar en la organización de soportes para dar respuesta a PQRS formuladas por la Personería o Procuraduría relacionadas con la prestación del servicio. 3.3. Acompañar operativamente el desarrollo de las auditorías externas realizadas por las EAPB, facilitando el acceso a la información requerida. **4. AUDITORIAS, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTOS** 4.1. Aplicación de listas de chequeo, de verificación o inspección en las auditorías internas. 4.2. Apoyo en la documentación y análisis de las auditorías internas. 4.2. Apoyo en la preparación y recibo de las auditorías externas.4.3. Apoyo en la creación de fichas técnicas de indicadores de los procesos, en su medición y análisis. **PARÁGRAFO 2**: En general apoyará la creación, implementación y verificación de la documentación de todos los procesos de la ESE, cuando sea requerido. Para el desarrollo de las obligaciones antes descritas, el contratista realizará actividades de

Calle 25 No. 18-30 - PBX: 865 67 35 / Fax: Ext. 105 - Cel: 311 719 35 87
Nit. 890.906.211-6 / Código Postal 053030
E-mail: secretaria@hospitalmunicipalsanroque.gov.co
www.hospitalmunicipalsanroque.gov.co

Scanned with CamScanner

acompañamiento presencial en la entidad, manteniendo comunicación permanente por los medios institucionales definidos. **SEGUNDA: VALOR**: Para efectos fiscales y legales los servicios prestados mediante el presente contrato tendrán un valor **SEIS MILLONES DE PESOS M.L. ($6.000.000)**. **TERCERA: FORMA DE PAGO:** La entidad pública contratante pagará el valor del contrato, correspondiente a la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M.L. ($6.000.000)**, de manera mensual, mes vencido, mediante tres (3) actas por valor de **DOS MILLONES DE PESOS M.L. ($2.000.000),** dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que el contratista radique en debida forma la respectiva cuenta de cobro, soportada con el informe de las actividades realizadas y documentación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCSS), certificación de recibido del servicio a entera satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato y la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social, de conformidad con la normatividad vigente. **CUARTA. IMPUTACIÓN Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**: La E.S.E HOSPITAL MUNICIPAL DE SAN ROQUE. Atenderá el pago del valor del presente contrato con cargo al rubro presupuestal 2.1.2.02.02.008.02, denominado Servicios Personales Administrativos (Contador, Abogado, Otros), del presupuesto de la vigencia fiscal 2026, según certificación de disponibilidad presupuestal No. 128 del 28 de enero de 2026, expedida por el Técnico Administrativo de la E.S.E. Hospital San Roque. **QUINTA: VIGENCIA Y SUSPENSIÓN**: La vigencia del presente contrato será a partir de la firma del acta de inicio hasta el 30 de abril de 2026. **SEXTA: GASTOS DE VIAJE:** El HOSPITAL no reconocerá al contratista ningún valor por viáticos o gastos de viaje derivados de la ejecución de sus obligaciones contractuales. **SEPTIMA: CESIÓN DE DERECHOS**: El Contratista no podrá ceder los derechos que tenga en virtud del presente contrato, salvo autorización escrita por parte del HOSPITAL. **OCTAVA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Además de las enunciadas como propias de la ejecución contractual, el Contratista se obliga para con El HOSPITAL a desarrollar las actividades propias del objeto contractual ya definido, a estar afiliado por su cuenta y riesgos al SGSSS y hacer presentación al CONTRATANTE de la copia de la autoliquidación de los correspondientes aportes como trabajador independiente cancelada dentro de las fechas establecidas para tal fin. **NOVENA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**: a) Cubrir el monto de los honorarios, con la previa verificación de la cabal ejecución del objeto del presente contrato y previa presentación de la cuenta de cobro respectiva. b) Facilitar todos los medios logísticos que requiere el contratista para la ejecución del contrato. **DÉCIMA: REPERCUSIONES LABORALES**: El presente contrato no genera ningún tipo de relación laboral entre las partes, El Contratista actúa a título de contratista independiente, de conformidad con las normas del derecho público y para su ejecución gozará de plena autonomía personal, técnica y científica. **DECIMA PRIMERA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: El CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución o la ley. En caso de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, el CONTRATISTA podrá ceder los derechos derivados del presente contrato, previa autorización expresa y escrita de El HOSPITAL. **DECIMA SEGUNDA: DOMICILIO**. Para todos los efectos legales, las partes fijan como domicilio el Municipio de San Roque

Calle 25 No. 18-30 - PBX: 865 67 35 / Fax: Ext. 105 - Cel: 311 719 35 87
Nit. 890.906.211-6 / Código Postal 053030
E-mail: secretaria@hospitalmunicipalsanroque.gov.co
www.hospitalmunicipalsanroque.gov.co

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 82-2026, SUSCRITO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE Y LEIDY VANNESA CEBALLOS ALCARAZ

Antioquia. **DECIMA TERCERA: SUPERVISIÓN**: LA EMPRESA supervisará y vigilará el cabal cumplimiento y la debida ejecución de este contrato por parte del CONTRATISTA a través de la Subdirección Administrativa y Financiera de la E.S.E. HOSPITAL. **DECIMA CUARTA: GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO:** Previo el análisis de riesgos, y de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo No. 9 del 22 de diciembre de 2016, por medio del cual se expide el nuevo Estatuto de contratación de la entidad y en atención a la cuantía, NO se le exigirá a la contratista ninguna garantía. **DECIMA QUINTA: MULTAS:** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE del Municipio de San Roque Antioquia puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: el 1% del valor total del contrato, sin que el monto total de las multas excedan el 10% del valor total del contrato de conformidad con la Ley, sin perjuicio de la declaratoria de caducidad. **DECIMA SEXTA: CADUCIDAD** La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE del Municipio de San Roque Antioquia, cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. Por ejemplo, se entiende como incumplimiento grave:

- Paralización de suministro por un tiempo igual o superior a 20 días por causas imputables al Contratista.

DECIMA SEPTIMA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA. En caso de incumplimiento EL Hospital podrá imponer una sanción equivalente al 20% del valor total del contrato, la cual se impondrán mediante acto administrativo debidamente motivado. Una vez ejecutoriados los actos administrativos que las imponen, podrán ser liquidados, retenidos, descontados, tomados dichos valores del saldo a favor de **EL CONTRATISTA** o de las garantías, Además de manera expresa, libre y voluntaria el contratista renuncia a todo requerimiento judicial, para efectos de constituirlo en mora **DECIMA OCTAVA. LIQUIDACION DEL CONTRATO**: La liquidación del presente contrato se realizará dentro de los Cuatro (4) meses siguientes a la finalización del mismo, de acuerdo con lo previsto en el acuerdo No. 09 del 22 de diciembre de 2016, art. 31 mediante el cual se expide el estatuto de contratación de la E.S.E. Hospital San Roque. **DECIMA NOVENA. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento y ejecución la firma de las partes y la aprobación de los documentos legales y de idoneidad por parte del HOSPITAL. **VIGESIMA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO**: Disponibilidad presupuestal expedido por la ES.E., Cámara de Comercio, Rut, Certificado de Existencia y Representación Legal, copia de pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud al día, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Certificado de Antecedentes Fiscales, Certificado de habilitación, hoja de vida en formato de la Función Pública, Declaración Juramentada de Bienes y rentas y actividad económica privada, expedidos por **LEIDY VANNESA CEBALLOS ALCARAZ**. Para constatar su idoneidad, conforme a la exigencia del Estatuto de contratación y los estudios previos del contrato.

Calle 25 No. 18-30 - PBX: 865 67 35 / Fax: Ext. 105 - Cel: 311 719 35 87
Nit. 890.906.211-6 / Código Postal 053030
E-mail: secretaria@hospitalmunicipalsanroque.gov.co
www.hospitalmunicipalsanroque.gov.co

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 82-2026, SUSCRITO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE Y LEIDY VANNESA CEBALLOS ALCARAZ

Para constancia se firma en San Roque, a los 30 días del mes de enero de 2026, por las partes intervinientes.

DORA INÉS PELÁEZ TABARES
Gerente
E.S.E. Hospital San Roque

Vanessa Ceballos A

LEIDY VANNESA CEBALLOS A.
C.C. 1.037.504.816 de San Roque
Contratista

Digitó	Revisó	Aprobó
Lilia M. Monsalve R, Secretaria	Juan Pablo Pérez Luna, Asesor Jurídico	Dora Inés Peláez T, Gerente

Calle 25 No. 18-30 - PBX: 865 67 35 / Fax: Ext. 105 - Cel: 311 719 35 87
Nit. 890.906.211-6 / Código Postal 053030
E-mail: secretaria@hospitalmunicipalsanroque.gov.co
www.hospitalmunicipalsanroque.gov.co

Scanned with CamScanner