ORDEN NRO OS-04-2026	
Consideración previa	
La Gerente de la Empresa social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros de conformidad con la Ley 100 de 1993, en el artículo 195 que establece que las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por las normas del derecho privado.	
Consideraciones	
Lugar de ejecución	Municipio de san pedro de los milagros Antioquia y el lugar donde ejecute su objeto contractual el contratista.
Fecha	11 de MARZO de 2026
PLAZO	Quince (15) días contado a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2026
Datos del contratante	ESE Hospital Santa Isabel del Municipio de San pedro de los Milagros NIT 800014405-2
Datos del contratista	DISTRIBUCIONES FARGO S.A.S. NIT 811037988-3 representado legalmente por JULIAN FERNANDO BOTERO ARISTIZABAL CC 70.829.566
Objeto de la orden	Orden de suministro de papelería, útiles e insumos de oficina y varios requeridos en la ejecución del proyecto de EBS de la E.S.E. Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros.
Valor	Dos millones seiscientos noventa y cinco mil cuatrocientos noventa y cinco mil pesos M/L ($2.695.495) impuestos incluidos
Antecedentes que dan lugar a la solicitud	la conformación y operación de equipos básicos de salud se establece como una prioridad para propender por la garantía del derecho fundamental a la salud de las personas, familias y comunidades. La estructura, organización dinámica de estos equipos responderá a las características de cada comunidad y a las condiciones socio culturales, ambientales, demográficas con respuestas favorezcan acceso de la población a los servicios de salud, la integración entre servicios y modalidades de atención en salud y la articulación intersectorial para el desarrollo de acciones complementarias desde los otros sectores que fortalezcan el cuidado de la salud la afectación positiva de determinantes sociales de la salud.
Justificación	Acuerdo de la Junta Directiva No. 07 del 28 de septiembre 2023 "Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel del municipio de San Pedro de los Milagros". *11.1. 1. De la contratación Directa: Se podrán contratar de manera directa la adquisición de bienes o servicios, conforme a los lineamientos establecidos en el presente Estatuto, cuando se trate de contratos cuyo valor sea igual o inferior a 100 SMLMV, cualquiera que sea su naturaleza. En los siguientes contratos, sin importar la cuantía, se podrá contratar de manera directa:* *(…)* 13.3 Clases de contratos: Los contratos se clasificarán de la siguiente manera: Ordenes: Cuando la calidad del bien o servicio no revista complejidad,

	o si su cuantía es inferior a diez (10) salarios mínimos legales vigentes, se suscribirá una orden que puede ser para suministro, compra y prestación de servicios personales, y deberá contener como mínimo la identificación de las partes, el objeto, el valor, el plazo, la forma de pago, las obligaciones de las partes, la imputación presupuestal y las garantías cuando la entidad lo considere.
Forma de pago	LA E.S.E. HOSPITAL SANTA ISABEL pagará a LA CONTRATISTA de la siguiente forma: Un pago por el 100% del valor del contrato que se pagará posterior a la entrega de los elementos cotizados, la presentación de la factura y seguridad social por parte del contratista y previa certificación del supervisor de que los elementos y equipos se han entregado a entera satisfacción. Una vez emitida el acta para pago por parte del supervisor del contrato se envía a la Subdirección Administrativa, donde surtirá el trámite definitivo para la respectiva cancelación del pago a una cuenta bancaria del contratista. Parágrafo 1: en caso de entrega parcial de los elementos y bienes suministrados por el contratista el supervisor del contrato podrá decidir si realiza un pago parcial, no realiza el pago aduciendo incumplimiento o negar el pago de la cuenta de cobro hasta que el contratista suministre el 100% de lo contratado. Parágrafo 2: el contratista radicará la factura por los canales que le señale el supervisor del contrato.
Obligaciones generales del contratista	1. Ejecutar el objeto contractual con plena autonomía técnica y administrativa, garantizando el cumplimiento de los plazos, las especificaciones de los estudios previos y la normatividad vigente. 2. Garantizar y mantener la capacidad técnica y operativa necesaria para el correcto desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contraídas. 3. Dar trámite oportuno y eficiente a todos los procesos, requerimientos y asuntos asignados para el cumplimiento del objeto contractual. 4. Cumplir con los estándares de habilitación vigentes (Resolución 3100 de 2019 o la que la modifique) y asegurar que la prestación del servicio se alinee con la plataforma estratégica y los valores institucionales del Hospital. 5. Acatar las recomendaciones del supervisor designado por el hospital para la presente orden y reportar oportunamente, por escrito, cualquier novedad, duda, queja o circunstancia que pueda afectar la ejecución, sugiriendo posibles soluciones. 6. Asegurar que toda comunicación entre el contratista y el Hospital conste por escrito, con copia obligatoria al supervisor de la orden. 7. Atender las demás funciones y requerimientos que indique el supervisor de la orden, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual. 8. Presentar las facturas o cuentas de cobro reportando las actividades efectivamente realizadas, adjuntando la certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, sin exceder el presupuesto asignado. 9. Asumir el pago de la totalidad de impuestos, tasas y contribuciones derivadas de la ejecución de la orden, aceptando las retenciones legales a que haya lugar. 10. Cumplir estrictamente con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme al Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y demás normas concordantes. 11. sumir de forma exclusiva la responsabilidad por

	daños o perjuicios causados a bienes o personas durante la ejecución y declarar la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones legales. 12. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información técnica, administrativa y estratégica conocida en ejercicio de sus actividades. 13. Informar de inmediato cualquier acto irregular detectado o reclamación que, directa o indirectamente, pueda afectar el objeto contractual o la integridad de la institución, respondiendo legalmente por la veracidad de la información suministrada. 14. Mantener actualizada su información de contacto (domicilio y teléfono móvil) ante la entidad durante toda la vigencia de la orden. 15. Suministrar la información que sobre la orden en ejecución solicite cualquier dependencia que ejerza por mandato constitucional control y vigilancia.
Obligaciones específicas del contratista	1. Entregar los suministros cotizados con sus especificaciones técnicas en la E.S.E. dentro de los términos señalados en la orden. 2. Suministrar a necesidad de la institución hospitalaria elementos, insumos e implementos de oficina, papelería en las cantidades que requiera el contratante y otros elementos que por necesidad del servicio se le soliciten y el contratista puede proveer. 3. Los insumos deberan ser completamente nuevos y cumplir con licencias, registros y demás autorizaciones que normatividad vigente disponga. 4. Asumir los gastos y costos que demande el transporte de los elementos a las Instalaciones de la E.S.E. Hospital Santa Isabel del muniicpio de San Pedro de los Milagros. 5. La entrega de los elementos objeto de la orden deberá soportarse con la presentación de la respectiva factura en cuyo contenido se debe discriminar la relación de los bienes suministrados con el respectivo valor, que deberá ser concordante con el precio ofrecido en la propuesta y sus cantidades. 6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato/orden imparta la E.S.E., a través de la supervisión del contrato/orden. 7. Poner a disposición de la Institución Hospitalaria la información necesaria para los controles, auditoria y vigilancia por parte de este o de las entidades autorizadas por Ley. 8. Enviar a la Institución Hospitalaria las facturas, o cuentas de cobro oportunamente, esto es, cuando realice el suministro o en su defecto cuando lo indique el supervisor del contrato/orden. 9. Garantizar la calidad de los elementos e insumos suministrados. 10. Cambiar los insumos o elementos que llegaren a presentar imperfectos o no se encuentren en óptimas condiciones previa solicitud por escrito del supervisor del contrato/orden, por otro completamente nuevo y de iguales o superiores características, salvo que sea por mal uso de la entidad contratante. 11. Las demás ofertadas en la propuesta y que se generen para la adecuada ejecución del contrato/orden. 12. La entidad hospitalaria podrá incluir otros insumos que se requieran y que el proveedor pueda suministrar. 13. Los precios de la cotización se entenderán fijos sin embargo si por fluctuación del mercado generan un valor mayor deberá ser aprobado por el supervisor del contrato que en todo caso podrá abstenerse de recibir insumos que presenten una variación que se considere inconveniente para la entidad.
Obligaciones	1. Pagar al Contratista la factura y/o cuenta de cobro, correspondiente

del hospital	a las horas o actividades solicitadas y realizadas efectivamente, acorde con la forma de pago convenida entre las partes. 2. Dar las instrucciones que se consideren necesarias y que conduzcan a una mejor ejecución de las actividades del objeto contractual. 3. Facilitar los lugares y condiciones apropiadas para la permanencia y desempeño de las actividades del Contratista durante la prestación del servicio. 4. Permitir el acceso a las instalaciones de la entidad. 5. Proporcionar la información necesaria al Contratista para efectos de la normal ejecución del contrato. 6. Disponer oportunamente de los materiales, insumos, recursos físicos y tecnológicos necesarios para la ejecución de los procesos / subprocesos que presta el Contratista. 7. Informar al Contratista cualquier novedad respecto a la ejecución del Contrato. 8. Presentar al Contratista en forma escrita y motivada las reclamaciones o quejas sobre el desarrollo de los procesos dentro del término de la vigencia del contrato. 9.Realizar la supervisión relacionada con la ejecución del contrato a suscribir entre las partes. 10. Las demás establecidas dentro de la Ley. 11. Verificar el cumplimiento del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social: Salud, pensión y ARL. 12. Exigir el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
Supervisor	Regente/almacén/ compras o quien haga sus veces Para estos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la ley 80 de 1993, en el Manual de contratación de la entidad y demás normas que regulen la materia. Dentro de las funciones principales del supervisor, están las siguientes:**1)** Colaborar para que el objeto se desarrolle de manera eficiente y adecuada; **2)** Exigir el cumplimiento del objeto y de las obligaciones a satisfacción; **3)** Certificar la ejecución de la orden dentro de las condiciones exigidas, el cual es un requisito para efectuar los pagos; **4)** Elaborar informes sobre la ejecución de la orden; **5)** Elaborar las actas respectivas; **6)** Elaborar oportunamente el acta de liquidación o de terminación cuando aplique; **7)** Exigir en forma mensual los pagos efectuados por la contratista por concepto de seguridad social **PARAGRAFO PRIMERO:** En ningún caso podrá la supervisión exonerar al contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos de la presente orden.
Clausulas	1. **CLÁUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento grave por parte de **EL CONTRATISTA** de cualquiera de las obligaciones previstas en este contrato dará derecho al contratante a reclamar el pago de un salario mínimo mensual legal vigente, los cuales podrán ser deducidos de lo adeudado al **CONTRATISTA.** Previa imposición de la pena, EL CONTRATANTE notificara al CONTRATISTA para que en un término de cinco (5) días subsane el posible incumplimiento o informe las causales de eximentes de responsabilidad, si aplican. Pasado dicho termino sin que EL CONTRATISTA haya dado respuesta o haya subsanado el incumplimiento procederá la imposición de la pena.

	2. **TERMINACIÓN:** La presente orden se podrá dar por terminado por cualquiera de las siguientes razones: Por mutuo acuerdo entre las partes o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones; por expiración del tiempo pactado o por terminación de los recursos financieros contemplados en la disponibilidad presupuestal. 3. **INDEPENDENCIA: EL CONTRATISTA** actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con **EL HOSPITAL**, y sus derechos se limitarán a exigir el cumplimiento de las obligaciones de EL **HOSPITAL** y al pago estipulado por la prestación del servicio acordado. 4. **EXCLUSION DE LA RELACIÓN LABORAL:** Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre **EL HOSPITAL** y **EL CONTRATISTA** o el personal que este utilice en la ejecución del objeto de la presente orden. 5. **CESIÓN: EL CONTRATISTA** no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución de la presente orden a un tercero salvo previa autorización expresa y escrita del **HOSPITAL.** 6. **DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será el Municipio de San Pedro de los Milagros y para notificaciones se tendrán las siguientes direcciones electrónicas: HOSPITAL: hospital@esesantaisabel.gov.co CONTRATISTA: distribucionesfargosa@hotmail.com 7. **VALIDEZ, PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** La presente orden se entiende perfeccionado con la suscripción de esta por ambas partes. 8. **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** al suscribir la orden manifiesta bajo juramento, que no se haya incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad, contemplada en la ley.
Pólizas	No se solicitan
Documentos de soporte	Hacen parte de la presente orden los siguientes documentos: a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. b) Certificado de Registro presupuestal. c) Estudios previos. d) los presentados por el contratista.

DIANA CRISTINA PEREZ TAMAYO
Gerente

JULIAN FERNANDO BOTERO ARISTIZABAL
CC 70.829.566 de Granada
Representante legal – contratist