

 NIT 891209638 - 1	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		Código: FR-GJUC-016
	CONTRATOS		Fecha de aplicación: 15 de julio de 2021
			Versión: 3
			Páginas: 1 de 4

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITO ENTRE CEHANI ESE Y LUIS ESTEBAN ORDOÑEZ SEPULVEDA

CONTRATO No: 154- 2026
FECHA: ABRIL 20 DE 2026
CONTRATANTE: CEHANI ESE.
CONTRATISTA: **LUIS ESTEBAN ORDOÑEZ SEPULVEDA**
VALOR: \$ 6.000.000
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO DENTRO DE LA OFICINA GESTION JURIDICA Y CONTRATACION DE CEHANI E.S.E
PLAZO: HASTA JUNIO 30 DE 2026.

Entre **AMANDA LILIANA VIVEROS ORDOÑEZ**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No.59.589.053 expedida en San Bernardo - Nariño, quien actúa en su calidad de Gerente de CEHANI ESE -, nombrada por Decreto No. 131 de 27 de marzo de 2024 y posesionada mediante acta No 088 de 27 de marzo del mismo año, facultada para contratar mediante Estatuto de Contratación de la ESE, aprobado mediante Acuerdo No. 09 de 12 de noviembre de 2019, modificado parcialmente por el Acuerdo No. 09 de 13 de octubre de 2.021, que para efectos del presente contrato se denominará CEHANI E.S.E., y por otra parte, **LUIS ESTEBAN ORDOÑEZ SEPULVEDA**, también mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No.1.193.206.080, expedida en Albán (N), actuando en su propio nombre y quien en adelante para los efectos legales de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones: 1.- Que, CEHANI ESE es una Empresa Social del Estado, de II Nivel de Complejidad, tiene como misión la prestación de servicios de salud especializados en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y habilitación-rehabilitación, con o en riesgo de afectación en las áreas cognitiva, auditiva, visual, de comunicación y neurológica; con mejoramiento continuo y un equipo humano comprometido; acompañando al usuario, su familia y comunidad; amigable con el medio ambiente y amplia participación social; gestionando nuestros recursos con racionalidad económica en forma transparente y honesta como Empresa Social del Estado. 2. – Que, en desarrollo de la función pública que le fue confiada, la Empresa Social del Estado, ejerce lo de su competencia bajo dos aristas: la primera, relativa a la efectiva y eficiente prestación de servicios de salud; y la segunda, relacionada con el manejo del área administrativa, las cuales, valga acotar, deben trabajar armónica y sistemáticamente en beneficio de la población objeto de atención. 3. – Que, si bien en la dinámica del sector en comento, es de vital importancia asegurar la prestación de los servicios médico-asistenciales, no es menos cierto que un adecuado manejo del ámbito administrativo, garantiza que la entidad pública cumpla con los fines legales y constitucionales que le fueron atribuidos en el marco de los principios enlistados en el artículo 209 de la Constitución Política. 4.- Que, es necesario anotar que, en la actualidad, CEHANI ESE cuenta con una Oficina Jurídica adscrita a su estructura orgánica. No obstante, el personal de dicha dependencia no es suficiente para tratar la cantidad y complejidad de asuntos que en esta se manejan. Las circunstancias esgrimidas denotan grandes dificultades para la materialización efectiva de los objetivos misionales de la E.S.E, por cuanto las actividades de apoyo en el ámbito legal, constituyen aspectos de vital importancia, en pro de garantizar la toma de decisiones que benefician los intereses de la entidad pública. 5. – Que, la ESE CEHANI, en cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, requiere fortalecer la gestión de la Oficina Jurídica y de Contratación, teniendo en cuenta el volumen de procesos contractuales, actuaciones administrativas, requerimientos de entes de control y la necesidad permanente de garantizar el cumplimiento del marco normativo aplicable a las Empresas Sociales del Estado. 6. – Que, por otra parte, se requiere mantener actualizada la base de datos que se llevan en la oficina por lo tanto es necesario contratar los servicios temporales, que el mismo tiene la disponibilidad de prestar sus servicios como egresado por un tiempo determinado para atender las responsabilidades asignadas a la oficina de gestión jurídica y contratación, teniendo en cuenta que dentro de las mismas se encuentran diversas responsabilidades, unas tendientes a la descongestión jurídica y otras, relacionadas directamente con las necesidades contractuales de la entidad en sus diferentes etapas y en cumplimiento de los procedimientos internos, lo cual ha conllevado a que se represe gran carga laboral al interior de la dependencia y ha generado la presente necesidad. 7. - Que, dentro del presupuesto de la actual vigencia se encuentra apropiado un rubro para efectos de la contratación requerida, necesaria para el cumplimiento de las funciones encomendadas al CEHANI E.S.E. y de igual manera, se hace necesario que apoye las actividades requeridas por el supervisor del contrato. 8. – Que, la planta de personal actual resulta insuficiente para atender de manera oportuna y especializada las actividades jurídicas y contractuales que demanda la Entidad, lo cual hace necesario contratar un apoyo a la gestión jurídica que contribuya a asegurar la legalidad, eficiencia y oportunidad de los procesos a cargo de la Oficina Jurídica y de Contratación. 9. - Que, dentro de las actividades de la oficina se encuentra el dar cumplimiento a las acciones constitucionales, judiciales y administrativas a las cuales la entidad se encuentre vinculada. 10. – Que, por lo anterior, se hace necesario contar con un personal de apoyo para dar cumplimiento

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		Código: FR-GJUC-016
			Fecha de aplicación: 15 de julio de 2021
	CONTRATOS		Versión: 3
			Páginas: 2 de 4

a la oficina jurídica especialmente en la proyección de respuestas a tutelas, derechos de petición, elaboración de minutas contractuales, legalizaciones, organización de expediente, recolección de documentos, foliación, mantenimiento del archivo, elaboración de indicadores, verificación de estudios previos, revisión y aprobaciones de garantías y toda actividad que surja en relación a las gestiones jurídicas a las que haya lugar. 11. – Que, la contratación que se lleve adelante en virtud de este estudio previo, no contraviene lo dispuesto en la Ley 996 de 2005, teniendo en cuenta que se encuentran dentro de las excepciones determinadas en el artículo 33 de la misma, al tratarse de una Empresa Social del Estado dedicada a la prestación de servicios de salud, por lo tanto, en caso de no realizarse esta contratación la prestación del servicio y el normal funcionamiento de la entidad se verían afectados. 12. – Que, la citada necesidad se encuentra soportada por la Subgerencia Administrativa y está contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2026. 13. – La modalidad de selección será la Directa, conforme la causal No. 02 del artículo 1.6 de la Resolución No. 169 de 2021 que modificó la Resolución No. 187 de 2019, por medio de la cual se adoptó el Manual de Contratación de la ESE, que refiere los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y servicios artísticos. 14.- Que el contrato se regirá por las normas del derecho privado contenidas en el Código Civil y Código de Comercio, tal como lo establece el numeral 6 de artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en concordancia con el Artículo 16 del Decreto 1876 de 1994 y el Estatuto de Contratación de la ESE, aprobado mediante Acuerdo No. 09 de 12 de noviembre de 2019 modificado parcialmente por Acuerdo 009 de 13 de octubre de 2021 y la Resolución 187 de 2019 del 13 de noviembre por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento Interno de Contratación, modificada parcialmente por la Resolución 169 de 27 de octubre de 2021, incluyendo, adicionalmente las cláusulas exorbitantes de la contratación estatal. 15.- Que las partes, acordaron celebrar el presente contrato para la prestación de servicios, bajo las siguientes cláusulas. **PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO.** - EL CONTRATISTA se obliga con CEHANI E.S.E. a la PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO DENTRO DE LA OFICINA GESTION JURIDICA Y CONTRATACION DE CEHANI E.S.E, cumpliendo las siguientes Obligaciones contractuales: . 1.- Brindar apoyo en la realización de actividades relacionadas con el procedimiento de Gestión Jurídica y Contratación, especialmente en la proyección de respuestas a tutelas, incidentes de desacato y derechos de petición. 2.- Brindar apoyo en la elaboración de minutas contractuales, aprobación de pólizas, notificación sobre la designación del supervisor y posteriormente realizar la organización y recolección de documentos que conforman el expediente contractual. 3.- Revisión y acompañamiento para la elaboración de actas de inicio. 4.- Revisión y acompañamiento para la elaboración de actas de liquidación. 5.- Verificar y garantizar las celeridades en la legalización de los contratos modificatorios. 6.- Proyectar los documentos necesarios dentro de los procesos contractuales en sus diferentes etapas. 7.- Apoyo en la revisión y contestar oportunamente todo tipo de documentos allegados a la dependencia, como email, llamadas telefónicas, correspondencia y remitir a quien corresponda la información recibida. 8.- Realizar revisión de los paquetes contractuales de la vigencia 2026. 9.- Apoyo en la revisión de documentos faltantes en los expedientes contractuales de la vigencia 2026. 10.- Apoyo en la organización del archivo jurídico y contractual, conforme los lineamientos de la gestión documental. 11.- Demás actividades designadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO.** - Adicionalmente, EL CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento a los requisitos establecidos por CEHANI E.S.E con relación al Sistema de Gestión Institucional y Participar en las actividades de formación definidas en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST. **SEGUNDA. - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.** Constituyen derechos y deberes generales de las partes contratantes, los contenidos en los artículos 4° y 5° de la ley 80 de 1993. Además, CEHANI E.S.E., se reserva el derecho a ejercer la dirección y control que le corresponde sobre la ejecución del contrato a través de la profesional universitario Gestión Jurídico y Contratación de CEHANI E.S.E y se obliga a lo siguiente: 1.- Proporcionar a EL CONTRATISTA toda la información documental que solicite y que sea necesaria para el desarrollo del objeto contratado. 2.- Pagar a EL CONTRATISTA el valor pactado dentro de las condiciones estipuladas. 3. Realizar inducción respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo. 4. Dotar al contratista sus elementos de protección personal con el fin de proteger de los riesgos para la salud generados por el coronavirus COVID-19. Por su parte EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Dar cumplimiento al objeto del contrato respondiendo por el trámite oportuno y dentro de los términos legales de los asuntos que se pongan bajo su responsabilidad. 2. Afiliarse al Sistema de Seguridad social y riesgos laborales/ profesionales, antes de dar inicio a la ejecución de cualquier actividad en la entidad. 3. Asistir a la inducción respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo. 4. Cumplir durante la ejecución del contrato, con las normas referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo y al Sistema de Gestión Institucional. 5. Utilizar sus elementos de protección personal con el fin de prevenir y controlar la propagación del coronavirus COVID-19. **TERCERA. - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El valor del presente contrato se establece en la suma de **SEIS MILLONES CON CERO CENTAVOS (\$6.000.000.00) M/CTE, que CEHANI E.S.E., pagará en una (3) cuotas, por valor de DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000) M/CTE, pagadera previa presentación de la certificación y orden de pagos expedidos por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO.** EL CONTRATISTA deberá entregar copia del pago de aportes a salud, pensiones y riesgos laborales, de acuerdo a la normatividad vigente, para poder realizarse el pago. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Adicionalmente, y como requisito para el primer pago, EL CONTRATISTA, deberá realizar el pago de estampillas Pro Cultura

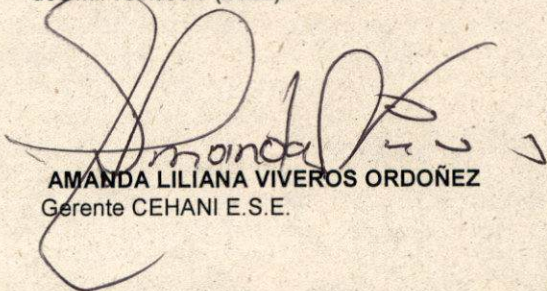
 HIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	Código: FR-GJUC-016
		Fecha de aplicación: 15 de julio de 2021
	CONTRATOS	Versión: 3
		Páginas: 3 de 4

en cuantía del 2%, Pro desarrollo de Nariño en cuantía del 2%, y Pro Universidad de Nariño por el 0.5% del valor total del contrato, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario de Nariño. Una vez realizado el pago, EL CONTRATISTA será responsable de entregar el recibo pagado a la oficina asesora jurídica y de contratación, donde se procederá a verificar el valor pagado por concepto de estampillas, se colocará el visto bueno y se entregará una copia a EL CONTRATISTA, quien posteriormente deberá presentarlo al supervisor de contrato y adjuntarlo con la primera cuenta de cobro en el área de contabilidad de CEHANI ESE, para efectos de realizarse el pago. Cabe aclarar que dicho pago debe realizarse dentro del mes en el que se cause la cuenta. **CUARTA. - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.** El pago de las sumas a que se compromete y obliga CEHANI E.S.E., está sujeto a las apropiaciones presupuestales que de ellos se hagan y se realizarán con cargo al rubro: 2.1.2.02.02.008.1.1.2.3.2.27.0.82 – SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES – Vig actual, del presupuesto de gastos para la vigencia fiscal del 2026, según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20260261 del trece (13) de abril del año 2026. **QUINTA. - VINCULACIÓN NO LABORAL.** El presente contrato no genera relación laboral con EL CONTRATISTA, ni derecho a emolumentos o prestaciones pecuniarias distintos de los pactados en la cláusula tercera del presente contrato. **SEXTA. - PLAZO DEL CONTRATO.** El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el treinta (30) de junio de dos mil veintiséis (2026), contados a partir de la suscripción del acta de inicio. **SÉPTIMA. - SUPERVISIÓN.** La supervisión sobre la ejecución del presente contrato estará bajo la responsabilidad de la Profesional Universitario Gestión Jurídica y Contratación de CEHANI E.S.E. **OCTAVA. - CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales que adquieren las partes, o de la declaratoria de caducidad del contrato por parte del CEHANI E.S.E., sin perjuicio de las acciones penales a que hubiere lugar, se impondrá una multa del 10% del valor total del contrato. Dicha suma podrá exigirse por vía ejecutiva ante la jurisdicción competente, con la presentación de este contrato y la afirmación de la parte afectada acerca del incumplimiento y sin necesidad de requerimiento o constitución en mora, derechos a los que renuncian las partes. **NOVENA. - CADUCIDAD.** CEHANI E.S.E., podrá declarar la caducidad del contrato mediante resolución debidamente motivada, siempre que se presente incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de EL CONTRATISTA. A este acto administrativo se imprimirá el trámite que se establece en el Código Contencioso Administrativo. **DECIMA. - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES.** Este contrato se rige por los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales previstos en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO. - Terminación Unilateral Anticipada.** - Las partes de común acuerdo manifiestan que si EL CONTRATISTA, no presenta los requisitos para la ejecución y legalización del contrato en el término de tres (03) días hábiles contados a partir de la fecha de comunicación del contrato, el mismo se dará por terminado. **DECIMA PRIMERA. - CESIÓN DEL CONTRATO.** EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona natural o jurídica, sin el consentimiento previo del CEHANI ESE el cual deberá ser expreso y constar por escrito. **DECIMA SEGUNDA. - SUSPENSIÓN TEMPORAL.** Las partes podrán de común acuerdo, suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la que conste tal evento, sin que ello incida para efectos del término de duración del mismo. **DECIMA TERCERA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución o en la Ley. **DECIMA CUARTA. - REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN.** El presente contrato se perfecciona con las firmas de las partes y Adicionalmente, debe allegar los respectivos soportes de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. **DECIMA QUINTA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Las partes acuerdan que, de presentarse diferencias o controversias en la ejecución del contrato, para la solución de las mismas recurrirán, en primera medida, a los métodos alternativos de solución de conflictos, excepto en aquellos casos en los cuales el presente contrato preste mérito ejecutivo. **DECIMA SEXTA. - CLAUSULA DE INDEMNIDAD.** EL CONTRATISTA se obliga a mantener al CEHANI E.S.E., libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **DECIMA SÉPTIMA. - VIGENCIA.** La vigencia del presente contrato será igual al plazo de ejecución. **DÉCIMA OCTAVA. - CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.** - De conformidad con la política de confidencialidad y de seguridad de la información de CEHANI E.S.E., EL CONTRATISTA se obliga a utilizar la Información recibida en CEHANI E.S.E., únicamente para el desarrollo del objeto del presente contrato y no divulgarla en beneficio propio o de terceros, considerando que esta es de carácter confidencial y restringido en su manejo y utilización. **DECIMA NOVENA. - GESTIÓN AMBIENTAL. - EL CONTRATISTA deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental – SGA de la Entidad, en lo concerniente a buenas prácticas de producción más limpia; bioseguridad, higiene, aseo, limpieza y desinfección; manejo seguro de sustancias químicas; ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel; y la gestión integral de residuos. VIGÉSIMA. - PROTECCIÓN DE DATOS.** Las partes autorizan a utilizar sus datos personales e incluirlos en sus bases de datos, los cuales serán objeto de tratamiento, es decir, de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y/o transmisión. Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. **VIGÉSIMA PRIMERA. - POLÍTICA DE CONTROL DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.** CEHANI E.S.E., se obliga a cumplir con la política de prevención y control del riesgo

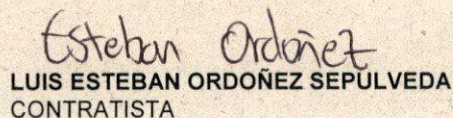
 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	Código: FR-GJUC-016
		Fecha de aplicación: 15 de julio de 2021
	CONTRATOS	Versión: 3
		Páginas: 4 de 4

de lavado de activos y financiación del terrorismo adoptada por EL CONTRATISTA, así como las normas y estándares internacionales que regulan la materia los cuales hacen parte integral del presente documento. En caso de tener conocimiento de una operación intentada o sospechosa, adelantada por la otra parte contractual, la que tenga conocimiento podrá reportarla de forma inmediata a la UIAF y dar por terminada la relación contractual entre las partes. **VIGÉSIMA SEGUNDA. - LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.** - Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en la calle 18 No. 45-49 Barrio Torobajo y el domicilio contractual es en la Ciudad de Pasto en las instalaciones de CEHANI E.S.E.

Para constancia, se firma el presente contrato, en la ciudad de Pasto, a los veinte (20) días del mes de abril de dos mil veintiséis (2026).



AMANDA LILIANA VIVEROS ORDOÑEZ
Gerente CEHANI E.S.E.



LUIS ESTEBAN ORDOÑEZ SEPULVEDA
CONTRATISTA

Proyectó:	Johana Recalde Villarreal – Profesional Universitario Grado I.
Revisó:	María del Mar Guerrero Acosta – Líder de Proceso - Oficina Asesora Jurídica y Contratación.