ORDEN NRO 11	
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	15 de julio de 2026
PLAZO	Treinta (30) dias contados 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	MAURICIO MONTOYA CORREA identificado con cedula de ciudadanía Nro. 1.152.186.164 en calidad de representante legal de WINMEDIK EQUIPMENT S.A.S. NIT 901506652-3
Objeto de la orden	Mantenimiento preventivo de una (01) nevera horizontal del servicio de vacunación propiedad de la ESE Hospital Santa Isabel del Municipio de San Pedro de los Milagros
Valor	Doscientos ochenta y cinco mil seiscientos pesos M/L ($285.600) incluidos impuestos
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 pactado que se pagará posterior a la finalización del mantenimiento contratado, presentación de la factura y seguridad social por parte del contratista y previa certificación del supervisor del cumplimiento de las obligaciones pactadas. Una vez emitida el acta para pago por parte del supervisor de la orden se envía a la Subdirección Administrativa, donde surtirá el trámite definitivo para la respectiva cancelación del pago. Parágrafo 1: en caso de entrega parcial de los elementos y bienes cotizados o de los servicios contratados el supervisor de la orden 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 cumpla el 100% de lo contratado. Parágrafo 2: el contratista radicará la factura por los canales que le señale el supervisor de la orden.
Obligaciones generales del contratista	1. Ejecutar el objeto contractual de conformidad con la oferta presentada, con lo establecido en el estudio previo y en la respectiva orden de servicios. 2. El contratista asumirá por su cuenta y riesgo las actuaciones u omisiones realizadas por él en desarrollo de las obligaciones suscritas con la entidad. 3. Ejecutar con sus propios medios y personal, en forma independiente y con plena autonomia hasta su total terminación, los trabajos contratados por la entidad. 4. Aceptar la correcion y ajuste de las actividades que no cumplen con las exigencias dispuestas por la entidad hospitalaria. 5. Ejecutar idonea y oportunamente el objeto y alcance del contrato u orden de servicio, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos. 6. Realizar por su cuenta y riesgo el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 7. Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto

<table>
<tr><td></td><td>contractual y presentar el informe de ejecucion contractual requerido por el supervisor. 8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 9. Asumir todos los costos y deducciones que se generen en virtud del contrato o orden de servicio. 10. Mantener actualizados los datos de localizacion durante la vigencia del contrato u orden de servicios y cuatro (04) meses más. 11. El contratista (orden) declara bajo la gravedad de juramento que se entiende prestada con la aceptacion y/o firma del contrato u orden que no se haya incurso en ninguna de las causales de inhabilidad ni incompatibilidad previstas en la constitución nacional y la leyes vigentes. 12. El contratista deberá velar por la proteccion de informacion privilegiada, aquella informacion sujeta a reserva, asi como aquella que aun no ha sido dada a conocer al publico existiendo deber de confidencialidad sobre la misma. 13. Radicar la cuenta de cobro de acuerdo al procedimiento que señale la entidad hospitalaria. 14. Cumplir con la normatividad existente en lo referente a seguridad industrial y salud ocupacional de sus trabajadores. 15. Entregar documentación pertinente a la programación de entregas y/o ejecución del contrato. 16. Desplazarse a la IPS por sus propios medios cada vez que se requiera durante la ejecucion del contrato y/o orden.</td></tr>
<tr><td>Obligaciones específicas del contratista</td><td>1. Realizar un mantenimeinto preventivo a la nevera horizontal del serviciode vacunacion propiedad de la entidad contratante. 2. Realizar el mantenimiento de acuerdo a los lineamientos del fabricante del equipo. 3. Realizar capacitación para manejo del equipo de ser necesario. 4. Asegurar de que el mantenimiento se realice siguiendo las normas técnicas y de seguridad aplicables 5. ofrecer una garantía sobre los servicios prestados. 6. Asumir de manera total y exclusiva, la responsabilidad derivada de la calidad e idoneidad de las actividades objeto del contrato, así como de los actos u omisiones. 7. Asumir las retenciones por concepto de estampillas y otros impuestos que realice la entidad. 8. Las demás que resulten anexas o complementarias para el desarrollo del objeto contractual. 9. Las que se indiquen en la propuesta. 10. Mantener los precios ofertados en la propuesta. 11. Informar al hospital la necesidad de mantenimiento correctivo y de repuestos. 12. Cumplir con las siguientes especificaciones:
<table>
<tr><td>Descripcion</td><td>Cantidad</td></tr>
<tr><td>Mantenimiento Preventivo Refrigerador</td><td>1</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Obligaciones del hospital</td><td>1)Pagar al contratista la factura y/o cuenta de cobro según la forma convenida. 2) Dar las instrucciones al contratista que se consideren necesarias y que conduzcan a una mejor ejecución de las actividades. 3) Proporcionar la información necesaria al contratista 4) Informar al contratista cualquier novedad respecto a la ejecución de la orden 5) Presentar al contratista en forma escrita y motivada las reclamaciones o quejas sobre el desarrollo de los procesos dentro del término de la vigencia de la orden 6) Realizar la supervisión relacionada con la ejecución de la orden a suscribir entre las partes. 7) Verificar el cumplimiento del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social: Salud, pensión y ARL.</td></tr>
<tr><td>Supervisor</td><td>Regente/almacén/ compras o quien haga sus veces</td></tr>
</table>

	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 por parte de **El CONTRATISTA** de cualquiera de las obligaciones previstas 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.** 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 | winmedikcontabilidad@gmail.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

MAURICIO MONTOYA CORREA
CC. 1.152.186.164 de Medellín
Representante legal - Contratista