CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-252-2026	
CONTRATANTE:	E.S.E. HOSPITAL SANTA ISABEL
CONTRATISTA:	LAURA ALEJANDRA MONTALVO VASQUEZ
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO, CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA ISABEL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
DURACIÓN:	DESDE 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026
VALOR:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($10.500.000.00) INCLUIDOS IMPUESTOS
SUPERVISIÓN	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO O QUIEN HAGA SUS VECES

Entre los suscritos **YIGENI CARDENAS MAZO,** mayor de edad, vecina del Municipio de San Pedro de los Milagros, Identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **1.042.772.132** de Yarumal (Ant), en su calidad de Representante Legal de la **E.S.E HOSPITAL SANTA ISABEL** del Municipio de San Pedro de los Milagros, Identificado con NIT. Nro. **800.014.405-2**, domiciliado en San Pedro de los Milagros, quien adelante se llamará **EL HOSPITAL**, de una parte y por otra, **LAURA ALEJANDRA MONTALVO VASQUEZ**, mayor de edad, Identificada con Cédula de Ciudadanía Nro. **1.007.522.776** de San Pedro, quien para los efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, se ha convenido celebrar el presente contrato que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO, CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA ISABEL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS. SEGUNDA: PLAZO:** El plazo para la ejecución del presente contrato será de **TRES (3) MESES** contados a partir del acta de inicio sin que en ningún caso sobrepase el 31 de diciembre de 2026. **TERCERA. VALOR: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($10.500.000.00) INCLUIDOS IMPUESTOS. CUARTA. FORMA DE PAGO: LA E.S.E HOSPITAL SANTA ISABEL** pagará a **LA CONTRATISTA TRES (3) PAGOS MENSUALES**, proporcionales a las horas efectivamente ejecutadas a razón de $14.000 valor hora de actividades, conforme a la presentación de la cuenta de cobro por parte de la **CONTRATISTA**, previa presentación del informe de ejecución de actividades, certificación de cumplimiento del servicio contratado expedida por el funcionario supervisor, comprobante de pago de los aportes relativos al sistema integral de Seguridad Social y cumplimiento del respectivo trámite interno para el pago. **PARÁGRAFO 1:** En ningún caso la entidad cancelará cuentas de cobros con actividades ya pagadas en cuentas anteriores. **PARÁGRAFO 2:** En caso de cumplimiento parcial de actividades el supervisor podrá realizar igualmente el pago parcial de la cuenta de cobro, asimismo, si no se cumplen las actividades contractuales el supervisor podrá negar el pago de la cuenta de cobro hasta que el contratista realice las funciones pactadas. **QUINTA. OBLIGACIONES DEL HOSPITAL: EL HOSPITAL** adquiere las siguientes: 1. Pagar a la CONTRATISTA la factura y/o cuenta de cobro, correspondiente 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 de la CONTRATISTA durante la prestación del servicio. 4. Permitir el acceso a las instalaciones de la entidad. 5. Proporcionar la información necesaria a la 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 la CONTRATISTA. 7. Informar a la CONTRATISTA cualquier novedad respecto a la ejecución del Contrato. 8. Presentar a la 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. **SEXTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES GENERALES.** a) LA CONTRATISTA se obliga bajo su responsabilidad a dar cumplimiento y pagar por cuenta propia su seguridad social. b) Presentar al momento de la elaboración del contrato los documentos exigidos por la Ley. c) Todos los informes presentados por la CONTRATISTA deben ser de elaboración propia y podrá utilizar los elementos y equipos de la E.S.E Hospital Santa Isabel, haciendo un adecuado uso de estos. d) Presentar en medio físico y magnético informe mensual de avance de las actividades desarrolladas acompañado de los soportes y demás documentos que acrediten el cumplimiento del objeto del contrato en los formatos establecidos por la E.S.E Hospital Santa Isabel y ser rendidos en el SECOPII. e) Suministrar la información que sobre el contrato en ejecución solicite cualquier dependencia que ejerza por mandato constitucional control y vigilancia. f) Apoyar las actividades definidas en el marco de los contratos o convenios que tenga suscrito la E.S.E Hospital Santa Isabel con las diferentes instituciones y proyectar los informes requeridos por la E.S.E Hospital Santa Isabel y los entes de control que lo requieran. g) Tener en forma clara y debidamente organizada, la información física generada, apoyándose para el proceso de archivo de la persona encargada de la dependencia en las actividades administrativas, identificando con claridad los diferentes documentos, formatos, fichas, planillas e informaciones que se generen en cumplimiento del objeto del contrato, dejando en medio físico impreso los oficios, actas y todos los documentos que soportan la ejecución de las actividades, los cuales son archivados en esta dependencia. h) Brindar información adecuada y oportuna a los usuarios y familias durante la prestación de los servicios. i) Desempeñar las demás actividades inherentes al contrato que le sean asignadas en forma regular u ocasional y que sean afines con la naturaleza del contrato. j) Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión Calidad de la E.S.E Hospital Santa Isabel. k) Allegar a la entidad el comprobante del pago de los aportes que como afiliado haga al sistema integral de seguridad social (pensiones, salud, riesgos laborales). l) Desarrollar con autonomía e independencia el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el Contrato. m) Dar a conocer a la E.S.E Hospital Santa Isabel cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones. n) Comunicar a la E.S.E Hospital Santa Isabel cualquier circunstancia jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato. o) Cumplir con la normatividad vigente que reglamenta este tipo de contratos. p) Asumir en forma total y exclusiva toda la responsabilidad que pueda derivarse de la ejecución del objeto contractual, incluyendo cualquier responsabilidad por cualquier daño o perjuicio que se cause a bienes o personas. q) Hacerse cargo de la totalidad de los tributos, cualquiera que sea la naturaleza y carácter que se devenguen como consecuencia del presente contrato. r) Garantizar la reserva de la información que reciba del contratante o de cualquiera de sus colaboradores o terceros designados por la E.S.E Hospital Santa Isabel, salvo autorización expresa del la E.S.E Hospital Santa Isabel u orden de autoridad competente. Esta obligación aplica también para los formatos, esquemas, procedimientos y especificaciones suministrados por la E.S.E Hospital Santa Isabel, que tendrá tratamiento confidencial. s) Guardar la debida reserva de la información de la historia clínica de los pacientes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 23 de 1981, Resolución 1995 de 1999, artículos 24 y siguientes de la ley 1755 de 2015 y demás normativa aplicable vigente. w) Mantener en reserva y no divulgar ni utilizar, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el presente contrato, la información clínica, técnica, comercial y administrativa que le sea entregada por el

contratante o de aquella que sea elaborada por el CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del presente contrato, así como los resultados de sus actividades, y se compromete a no entregar dicha información a terceros sin la previa autorización expresa y escrita que para cada caso reciba de la E.S.E Hospital Santa Isabel. La reserva de la información no se aplicará para aquella información que: a) sea de dominio público, b) aquella que sea legalmente divulgada. c) aquella que sea independientemente desarrollada por una tercera persona sin referencia a información confidencial de cualquiera de las partes. t) Dar respuesta adecuada y oportuna a la gestión de peticiones y manifestaciones de usuarios, familias y autoridades competentes. Así como atender las quejas y reclamos que por el servicio objeto del contrato se presenten en la E.S.E Hospital Santa Isabel. u) Cumplir y observar estrictamente las disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. v) Evitar fumar, consumir licor, ni otras sustancias que produzcan dependencia física o psíquica, en los lugares de prestación del servicio. Tampoco está permitido al personal el ingreso a las instalaciones de estas sustancias psicoactivas, cigarrillo, encendedores, fósforos, elementos como pipas, bapeadores y/o similares, esto teniendo en cuenta que la E.S.E Hospital Santa Isabel brinda atención a pacientes con dependencia a sustancias psicoactivas y otras adicciones. w) asumir las deducciones y retenciones que deba realizar el hospital por concepto de estampillas. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.** 1. Cumplir con el código de ética, normas y políticas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública 2. Implementar correctamente los procedimientos de admisión del usuario y facturación de servicios definidos por la E.S.E HOSPITAL. 3. Programar las agendas del personal asistencial según el cuadro de turnos. 4. Responder las llamadas telefónicas atendiendo y orientando al usuario amable, respetuosa y oportunamente, tramitar y/o transmitir oportunamente los mensajes recibidos según el caso. 5. Verificar los derechos y afiliación de los usuarios al Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud antes de la admisión al servicio requerido, en caso de que el usuario no pueda ser admitido brindar toda la información requerida y remitirlo a la oficina del SIAU. 6. Actualizar los datos de identificación del usuario cada vez que este sea admitido en algún servicio. 7. Realizar la admisión del usuario registrado la información requerida en el software y demás formatos definidos para tal fin. 8. Brindar toda la información al usuario sobre el servicio que se le va a prestar (fecha, hora, lugar, tiempo de espera según clasificación del triage, valor de copagos, cuotas moderadoras y/o cuotas de recuperación según el caso, etc.) 9. Liquidar y generar orden de servicios de cada uno de los servicios prestados adjuntando todos los soportes requeridos. 10. Recibir los dineros por pago de copagos, cuotas moderadoras y cuotas de recuperación generadas por los servicios prestados. 11. Elaborar correctamente los pagarés siguiendo las recomendaciones dadas e informarle al usuario sobre las políticas de cartera de la institución. 12. Enviar diariamente a la central de facturación todas las ordenes generadas en su jornada laboral. 13. Registrar diariamente el cierre de caja con su respectiva firma, enviar el recaudo a la oficina de tesorería y responder por cualquier sobrante o faltante del mismo. 14. Contestar a cada una de las glosas generadas y responder financieramente por aquellas que no puedan ser subsanadas. 15. Participar activamente de las reuniones del grupo primario de facturación. 16. Promover los derechos y deberes de los usuarios. 17. Brindar a los usuarios toda la información y asesoría que estos soliciten frente a los servicios prestados en la E.S.E y actividades administrativas a seguir para el trámite de sus órdenes de servicio. 18. Promover los servicios prestados por la E.S.E. 19. Registrar la demanda no atendida en el formato definido. 20. Practicar el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin de hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales. 21. Mantener en orden el equipos de la entidad reportando cualquier anomalía. 22. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 23. Cumplir a cabalidad con las actividades definidas en los procedimientos institucionales donde el auxiliar administrativo de admisiones y/o facturación se haya definido como responsable 24. Participar activamente en la formulación, desarrollo, ejecución, y mejora del plan de Gestión de la Calidad implementado en la institución para contribuir al mejoramiento

continuo de la prestación del servicio. 25. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución con el objetivo de garantizar la idoneidad como auxiliar administrativo. 26. Participar activamente en las reuniones y comités que le programen la institución en cumplimiento de los objetivos misionales. 27. Reportar oportunamente las anormalidades en su área y proponer las alternativas de solución. 28. Aplicar las normas de Salud Ocupacional durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos ocupacionales. 29. Apoyar el proceso de gestión de glosas de la institución 30. Elaborar, validar y enviar oportunamente las bases de datos e informes de producción solicitados por las diferentes EPS. 31. Elaborar, validar y enviar el informe definido bajo la resolución 4505 de 2012. 32. Realizar la demanda inducida a los usuarios susceptibles de atenciones del programa de PyM. 33. Reorganizar y reprogramar las agendas de atención según los cambios y necesidades institucionales. 34. De ser el caso informar a los usuarios sobre los cambios generados en la programación de su cita brindado una información clara y completa de su nueva asignación. 35. Apoyar el proceso de costos institucional. 36. Cumplir con las demás funciones que le señale el jefe inmediato. 37. Elaborar, Coordinar y ejecutar la Política de Participación Social. 37. Las demás ofertadas en la propuesta y las que le indique el supervisor del contrato. **SÉPTIMA. 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. OCTAVA. TERMINACIÓN:** El presente contrato 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 derivadas del contrato; por expiración del tiempo pactado en el contrato o por terminación de los recursos financieros contemplados en la disponibilidad presupuestal de este contrato. **NÓVENA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA: 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, de acuerdo con la naturaleza del contrato a exigir el cumplimiento de las obligaciones de **EL HOSPITAL** y al pago estipulado por la prestación del servicio o el suministro acordado. **DÉCIMA. 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 del presente contrato. **DÉCIMA PRIMERA. GARANTÍAS: EL CONTRATISTA** no debe constituir ninguna garantía para amparar los riesgos que se derivan del contrato de acuerdo con lo establecido en los estudios previos. **DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA** no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero salvo previa autorización expresa y escrita del **HOSPITAL. DÉCIMA TERCERA. 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	lauramontalvo1@hotmail.com

DÉCIMA CUARTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA al suscribir el contrato manifiesta bajo juramento, que no se haya incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad, contemplada en la ley. **DÉCIMA QUINTA. CLAÚSULAS EXCEPCIONALES:** En razón a la naturaleza del contrato y la calidad de EL HOSPITAL, se consideran incorporadas al presente contrato las cláusulas excepcionales contenidas en la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA SEXTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Cualquier diferencia que se presente en la ejecución interpretación de cualquiera de las cláusulas del presente contrato, se someterá a la etapa previa de conciliación ante la instancia competente, o podrán acudir a los medios alternativos resolución de conflictos, con arreglo a las normas vigentes. En caso de no existir acuerdo en esta etapa, las partes quedarán en libertad de acudir ante la instancia jurisdiccional competente. **DÉCIMA SÉPTIMA. SUPERVISIÓN: El HOSPITAL** supervisará y vigilará el cabal cumplimiento de este contrato

por medio del **Subdirector Administrativo y Financiero 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 del contrato se desarrolle de manera eficiente y adecuada; **2)** Exigir el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato a satisfacción; **3)** Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, el cual es un requisito para efectuar los pagos; **4)** Elaborar informes sobre la ejecución del contrato; **5)** Elaborar las actas respectivas; **6)** Elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato; **7)** Exigir en forma mensual los pagos efectuados por el 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 del presente contrato. **DÉCIMA OCTAVA. DOCUMENTOS:** Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. b) Certificado de Registro presupuestal. c) Estudios previos. d) Los presentados por el Contratista. e) Los presentados por el Contratista en la etapa contractual y los que eventualmente conformen el expediente contractual. e) Estudios previos y los de la etapa precontractual. PARÁGRAFO: La Contratista autoriza a la entidad a publicar la documentación contenida en el expediente contractual en las plataformas de rendición de contratos como Secop II. **DÉCIMA NOVENA. DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA LÍCITA DE ACTIVOS Y DE CARENCIA DE ANTECEDENTES O RIESGO DE INVESTIGACIÓN POR ACTIVIDADES ILÍCITAS.** Cada una de las Partes declara: **1.** Que los activos que conforman el patrimonio de la Compañía, así como el patrimonio de los socios, accionistas, representantes legales o administradores no provienen directa ni indirectamente del ejercicio de actividades establecidas como ilícitas, ni han sido utilizados corno medios o instrumentos para la realización de las mismas, de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones: Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa; Ley 747 de 2002, por medio de la cual se establecen unas reformas al Código Penal, la cual tipifica el Lavado de Activos; Ley 1121 de 2006, por la cual se dictan normas para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones y Ley 30 de 1986, por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Estupefacientes y se dictan otras disposiciones; así como las demás normas que las modifiquen, complementen, adicionen o aclaren; **2**. Que ni la compañía ni sus socios, accionistas, representantes legales o administradores tienen antecedentes por sanciones en firme o investigaciones en curso, como consecuencia de acciones legales de carácter civil, penal, administrativo o fiscal o de procesos de cualquier índole por parte de autoridades colombianas o extranjeras, relacionados con las actividades ilícitas atrás descritas, y que puede dar fe de que a la fecha de firma de este contrato ninguna de las partes atrás mencionadas se encuentran con registros negativos en listados nacionales o internacionales de prevención de lavado de activos o de actividades terroristas; **3**. Que acepta que la celebración de este contrato se hace en consideración a las declaraciones anteriores y que, en el evento en que se tenga conocimiento por cualquier medio de que las mismas han dejado de ser válidas se entenderá que la otra Parte queda facultada para terminar unilateralmente de manera inmediata con justa causa el presente contrato sin que haya lugar al pago de indemnización alguna. **PARÁGRAFO:** Las Partes, podrán dar por terminado el contrato por una o varias de las causales que se enuncian en los siguientes literales; **a)** Por ser vinculada alguna de ellas, por parte de las Autoridades competentes, a cualquier tipo de investigación por eventos evidenciados en la ley, o por ser incluidos en listas para el control y prevención de lavados de activos y la financiaciones del terrorismo, administradas por cualquier Autoridad Nacional o Extranjera (OFAC) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América y la emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (ONU), o condenado(s) por parte de las Autoridades competentes en cualquier tipo de proceso

judicial sancionado con la comisión de cualquier hecho punible. **b**) Por Sanciones en la situación financiera, jurídica y económica o en el esquema de propiedad o administración, del **CONTRATISTA**. **c)** por falsedad en las elaboraciones y/o documentos presentados a la presente contratación **d)** Por inexactitud en las declaraciones o de las operaciones a su cargo con ocasión del presente contrato. **VIGÉSIMA. CLAÚSULAS EXCEPCIONALES:** En razón a la naturaleza del contrato y la calidad de EL HOSPITAL, se consideran incorporadas al presente contrato las cláusulas excepcionales contenidas en la Ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA PRIMERA. RUBRO PRESUPUESTAL:** El presente contrato se imputará al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 683, rubro No. 212020200802. **VIGÉSIMA SEGUNDA. VÁLIDEZ, PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la suscripción de este por ambas partes.

Para constancia, se firma en el Municipio de San Pedro de los Milagros, el día 01 del mes de Octubre del año 2026.

YIGENI CARDENAS MAZO
Gerente (E)

LAURA A. MONTALVO VASQUEZ
Contratista

Vo.Bo. Jdca. Lilian Marcela Vera Carvajal (Abogada – Contratista)