CONTRATO No.	**OPS-220-2026**
CLASE DE CONTRATO	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATANTE	**E.S.E HOSPITAL HÉCTOR ABAD GÓMEZ** NIT: 800.143.438-8 **ERICA VANESSA ZAPATA PATERNINA** C. de C 1.033.370.444 de Arboletes Gerente
CONTRATISTA	**SURY SADAI LEMOS BARRIOS** CC No. 1.037.484.681 de San Juan de Urabá, Antioquia. DIRECCIÓN: Corregimiento Damaquiel, San Juan de Urabá, Antioquia. TELÉFONO: +57 3025471310 CORREO: surysadailemos@gmail.com
OBJETO	**PRESTRACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA E.S.E. HOSPITAL HÉCTOR ABAD GÓMEZ DE SAN JUAN DE URABÁ, ANTIOQUIA.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	DOS (02) MESES
VALOR	CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.600.000,00), valor que incluye el precio básico (costos directos e indirectos).

Entre los suscritos a saber, la **E.S.E HOSPITAL HECTOR ABAD GOMEZ DE SAN JUAN DE URABA,** con NIT 800.143.438-8, ubicada en la carrera #20 No. 24-20 Barrio La Floresta de San Juan de Urabá, Antioquia, representada legalmente en este contrato por la señora **ERICA VANESSA ZAPATA PATERNINA**, persona mayor de edad, residente en el municipio de San Juan de Urabá Antioquia, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.033.370.444 expedida en Arboletes, obrando en su calidad de gerente y por ende Representante Legal conforme al Decreto No. 990 del 18 de noviembre de 2.024, de la E.S.E. HOSPITAL HECTOR ABAD GÓMEZ, en ejercicio de sus funciones legales y de conformidad con el acuerdo 002 del 17 octubre de 2024, por el cual *se aprueba el Manual de Contratación de la Empresa Social Del Estado HOSPITAL HÉCTOR ABAD GÓMEZ; y se Deroga Acuerdo No. el Acuerdo No. 002 de fecha 26 de Marzo de 2.014*, y quien para efectos de la presente orden se denominará **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL HECTOR ABAD GÓMEZ**, por una parte y por la otra, la señora **SURY SADAI LEMOS BARRIOS**, identificada con C.C. No. 1.037.484.681 de San Juan de Urabá, Antioquia, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA** hemos convenido celebrar la presente orden de prestación de servicio, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que esta orden se justifica en el artículo 209 de la Constitución Política y en el acuerdo **002 del 17 octubre de 2024**, por el cual *se aprueba el Manual de Contratación de la Empresa Social Del Estado* HOSPITAL HÉCTOR ABAD GÓMEZ*; y se Deroga Acuerdo No002 de fecha 26 de Marzo de 2.014,* establece las disposiciones jurídicas y procedimientos que rigen la contratación al interior de la E.S.E, por lo que la orden de prestación de servicios profesionales que celebre LA EMPRESA, están sometidos a dicho Manual. Lo anterior, en concordancia con el artículo 195 de la Ley 100 de 1993.

Que el Manual Interno de Contratación de la E.S.E tiene la posibilidad de realizar contratos por órdenes cuya cuantía no supere los 15 salarios mínimos legales vigente, adecuándose a los principios de eficacia, economía y celeridad.

La E.S.E. Hospital Héctor Abad Gómez del municipio de San Juan de Urabá requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para fortalecer las actividades de gestión documental relacionadas con los expedientes contractuales de la entidad. Esta necesidad obedece a la importancia de garantizar la adecuada organización, foliación, rotulación, revisión y actualización de la documentación contractual, así como la verificación de la integridad de los expedientes y la incorporación de los soportes faltantes de la ejecución contractual.

El desarrollo de estas actividades contribuye a mantener un archivo organizado, facilita la consulta de la información, fortalece los procesos de seguimiento y control, y asegura el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y archivo, promoviendo la eficiencia administrativa y la adecuada conservación de la documentación institucional.

Por lo anterior, se requiere contar una persona natural o jurídica para brindar **PRESTRACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA E.S.E. HOSPITAL HÉCTOR ABAD GÓMEZ DE SAN JUAN DE URABÁ, ANTIOQUIA.**

Adicionalmente, la presente necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones Institucional para la vigencia 2026 como "Servicios personales administrativos u otros profesionales y técnicos" clasificada en la familia de Servicios de recursos humanos y que para el momento de validar los códigos UNSPSC se clasificó en (80111715) servicios personales administrativos u otros profesionales y técnicos.

Que el valor estimado de la orden de prestación de servicio es la suma de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.600.000,00).**

Que el gasto que se ordenará mediante el presente acto se regirá por el acuerdo **002 del 17 octubre de 2024**, específicamente en el artículo los artículos 30 y 31.

Que esta entidad, cursó invitación a la señora **SURY SADAI LEMOS BARRIOS**, identificada con C.C. No. 1.037.484.681 de San Juan de Urabá, Antioquia, quien es la persona requerida por la E.S.E para que presentara la documentación necesaria para desarrollar el objeto de esta orden.

Que, atendiendo la invitación, la señora **SURY SADAI LEMOS BARRIOS**, identificada con C.C. No. 1.037.484.681 de San Juan de Urabá, Antioquia, presentó la documentación necesaria para la legalización de la orden.

Que la Empresa Social del Estado Hospital Pedro Nel Cardona consultó las plataformas correspondientes para verificar los antecedentes del Contratista de acuerdo con el certificado que forma parte de la presente orden.

Que existe dentro del presupuesto de Empresa Social del Estado Hospital Héctor Abad Gómez la disponibilidad presupuestal necesaria para amparar el gasto, de acuerdo con certificado de disponibilidad presupuestal que hace parte integral del presente proceso contractual, por valor de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.600.000,00),** expedido por el Jefe de Presupuesto de la E.S.E.

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones se celebra la presente orden de prestación de servicios, la cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA - OBJETO: PRESTRACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA E.S.E. HOSPITAL HÉCTOR ABAD GÓMEZ DE SAN JUAN DE URABÁ, ANTIOQUIA.

SEGUNDA – VALOR: El valor total de esta orden, es por la suma de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.600.000,00).**
, Incluidos costos y demás deducciones de ley.

TERCERA - FORMA DE PAGO:
a). DOS PAGOS MES VENCIDO por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.800.000,00)cada uno, previa revisión y aprobación por parte del supervisor del Contrato.
PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002. El contratista deberá anexar con la factura o cuenta de cobro el certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, de lo contrario no se tramitará la respectiva factura. **PARÁGRAFO**

SEGUNDO: El pago final será efectivo, previo recibido a satisfacción los servicios prestados y liquidación del contrato. LA E.S.E HOSPITAL HECTOR ABAD GOMEZ no reconocerá, por consiguiente, ningún reajuste realizado por el CONTRATISTA en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requería para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta. **PARÁGRAFO TERCERO:** Cada uno de los pagos se tramitarán dentro de los cinco (05) días siguientes a la presentación de la correspondiente cuenta de cobro, factura y/o documento equivalente, y su pago efectivo estará sujeto a la disponibilidad de recursos de la E.S.E de acuerdo a su plan de Caja.

CUARTA PLAZO: El plazo para la ejecución del contrato es un (01) mes, contados a partir de la fecha del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En ningún caso, el plazo de ejecución podrá superar el 31 de diciembre del 2026.

PARÁGRAFO: VIGENCIA: Esta orden estará vigente desde la fecha de su perfeccionamiento hasta su liquidación.

QUINTA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para el desarrollo del objeto, **EL CONTRATISTA** debe cumplir las siguientes obligaciones:

A. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Realizar las actividades que se deriven del objeto del contrato.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio, así como también el acta de liquidación contractual dentro del término legal indicado para tal efecto.
4. Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato en caso de a ello hubiere lugar.
5. Presentar un informe detallado de la labor contratada al supervisor del contrato, a la liquidación del mismo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.
6. Acreditar la seguridad social durante la vigencia del contrato, de acuerdo a los lineamientos fijados por LA EMPRESA.
7. Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual.
8. Coordinar con el Supervisor del Contrato, si así fuere necesario el cronograma para la ejecución de las actividades.
9. Dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), si a ello hubiere lugar.
10. Atender con respeto y buen trato a las personas a quienes preste el servicio yo haga las entregas de los insumos contratados

11. Responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la entrega de los bienes s suministrar, si a ello hubiere lugar, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
12. Las demás actividades que sean asignadas por escrito, por parte de la supervisión del contrato o el Contratante, relacionadas con la naturaleza del contrato y que estén encaminadas al correcto desarrollo del objeto contractual.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1.Brindar apoyo a la gestión documental de la E.S.E. Hospital Héctor Abad Gómez mediante la revisión, clasificación, organización y actualización de los expedientes contractuales, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad archivística vigente.
2.Realizar el foliado, rotulado e identificación de los expedientes contractuales asignados, garantizando su correcta organización, conservación y disponibilidad para consulta, seguimiento y control.
3.Verificar la integridad de los expedientes contractuales, identificando los documentos faltantes relacionados con las etapas precontractual, contractual y de ejecución, y apoyar la gestión para su recopilación e incorporación al respectivo expediente.
4.Organizar y mantener actualizados los expedientes contractuales, verificando que contengan los soportes de ejecución, informes, actas, cuentas de cobro, comprobantes de pago y demás documentos que evidencien el desarrollo del contrato, facilitando su control, consulta y archivo conforme a los lineamientos de la entidad.

SEXTA – SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con el artículo 39 del Manual de Contratación que aplica los efectos previstos en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, con el fin de ejercer la supervisión y el control del presente contrato por orden, el cabal cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA y la vigilancia de la correcta ejecución técnica, administrativa y financiera del mismo, La supervisión de la orden será ejercida por parte de LA EMPRESA a través del funcionario que para tales efectos designe el Gerente de la E.S.E o quien haga sus veces, quien velará por los intereses del mismo y le corresponderán las siguientes funciones: a) Velar por que se cumpla correctamente el objeto del contrato. b) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del mismo y el correcto manejo de los recursos. e) Conocer los informes de ejecución del contrato y formular sus observaciones oportunamente cuando sea el caso, así como estudiar las consultas y peticiones que efectúe EL CONTRATISTA. d.) Emitir concepto por escrito y en forma oportuna sobre las solicitudes de adiciones o prórrogas que presente EL CONTRATISTA e.) Requerir al contratista cuando prevea que no avanza en las actividades necesarias para cumplir con los plazos estipulados

en el cronograma de actividades presentado (Si a ello hubiere lugar). f) Proyectar el acta de liquidación de la orden.

SÉPTIMA – IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL El compromiso del presente contrato será asumido por LA EMPRESA con cargo al certificado de disponibilidad Presupuestal que hace parte integral del presente proceso contractual, expedido por el Jefe de Presupuesto de LA E.S.E HOSPITAL HÉCTOR ABAD GÓMEZ.

OCTAVA: INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA se obliga a mantener libre de cualquier daño o perjuicio originado en declaraciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

NOVENA - PROHIBICIONES: EL CONTRATISTA de manera expresa se obliga a cumplir las siguientes reglas y limitaciones: 1.- Las adiciones y/o prórrogas se acordarán mediante documento escrito por las partes con antelación al vencimiento del plazo de ejecución. 2.- Sólo podrá ejecutar las actividades hasta concurrencia del valor y tiempo pactados en este documento o en las adiciones y/o prórrogas que se suscriban. Vencido el plazo para la ejecución del objeto contractual, EL CONTRATISTA deberá dar aviso a LA EMPRESA y cesar en la ejecución del contrato.

DÉCIMA - CESIONES: Este contrato se celebra en consideración a la calidad de EL CONTRATISTA y por lo tanto El CONTRATISTA no podrá ceder el contrato ni subcontratar a persona alguna, sin previa autorización escrita de LA EMPRESA pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. La celebración de subcontratos no relevará al CONTRATISTA de las responsabilidades que asume en virtud del contrato. LA EMPRESA no adquirirá relación alguna con los subcontratistas.
Para constancia se firma en el Municipio de San Juan de Urabá, Antioquia, a los once (11) días del mes de agosto del 2026.

Vanessa Zapata P.
ERICA VANESSA ZAPATA PATERNINA
C. de C 1.033.370.444 de Arboletes
GERENTE

Sury Lemos Barrios
SURY SADAI LEMOS BARRIOS
CC No. 1.037.484.681 de San Juan de Urabá, Antioquia.
CONTRATISTA