CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.195-2026 SUSCRITO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE ANORÍ Y VALENTINA.

CONTRATISTA:	**VALENTINA ZAPATA ARBOLEDA.**
CEDULA:	1.039.474.841 de Sabaneta - Antioquia
PLAZO DEL CONTRATO:	Dos (02) meses y veintiocho (28) días, contados desde el 03 de octubre de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026.
VALOR:	**Siete Millones Ciento Sesenta y Nueve Mil Ocho Pesos ($7.169.008).**
OBJETO:	Prestación de servicios como Auxiliar de Apoyo logístico en las áreas de admisiones, Cuentas Medicas (RIPS, facturación electrónica, glosas, devoluciones, cartera, archivo, entre otras), ejecutando actividades relacionadas con el objeto misional de la ESE, entre ellas atención al usuario, y demás que le sean asignadas de acuerdo con su perfil acogiéndose a los procesos institucionales enmarcados en la plataforma estratégica.

Conforme al artículo 195 numeral 6° de la Ley 100 de 1.993, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, las Empresas Sociales del Estado se rigen por el derecho privado, por ende tales preceptos facultan la prestación de servicios con personas naturales y a su vez marca las pautas para la celebración del siguiente contrato.

Entre los suscritos a saber **GEDWIN VALENCIA RAMOS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.688.816 de Medellín, actuando en su condición de Gerente y Representante Legal de la **E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE ANORI,** con NIT. 890.982.138-1, nombrado mediante Decreto No. 049-2024 del 23 de marzo de 2024, y Acta de posesión No. 022 del 01 de abril del 2024, facultado por la Ley 100 de 1993, Ley 10 de 1990, Decreto 1876 de 1994, y el Acuerdo 004 de 2025, y quien en adelante se denominará **EL HOSPITAL**, y de la otra **VALENTINA ZAPATA ARBOLEDA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.039.474.841 de Sabaneta - Antioquia, quien actúa en nombre propio, quien para los efectos del presente contrato se denominará **LA CONTRATISTA** hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios como auxiliar de apoyo logístico, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que el HOSPITAL de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 tienen como objeto la prestación de servicios de salud. **2)** Que la **E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Anorí** de conformidad con

lo establecido en la Ley 100 de 1993, tiene como objeto y misión ser una Institución de Salud de primer nivel de atención, de carácter público, ubicado al Nordeste del departamento de Antioquia; prestamos servicios de salud de baja y algunos de mediana complejidad con enfoque en Promoción y Mantenimiento de la Salud, para la población Anoriseña, sus familias y demás usuarios que lo requieran; orientamos nuestro quehacer en el humanismo, respeto, compromiso, integridad y confianza, a través de personal idóneo que contribuye al mejoramiento y bienestar de la población. **3)** Que el Proceso de Contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones. **4)** Que la E.S.E. Hospital San Juan de Dios en reunión del comité de compras realizó el estudio previo de conveniencia y oportunidad para celebrar el contrato de prestación de servicios como auxiliar de apoyo logístico. **5)** Que el Hospital no cuenta dentro de su planta de cargos con personal suficiente o calificado, para la prestación de los servicios como auxiliar de apoyo logístico. **6)** Que se trata de un contrato de prestación de servicios (TITULO V - CAPITULO I CLASES DE CONTRATO. - NUMERAL 5 E.C) (CAPITULO II REQUISITOS GENERALES DE LOS CONTRATOS – Art 22 E.C) numeral 1, del Estatuto de Contratación o Acuerdo No. 004 de 2025; por tanto, procedemos a celebrar el presente contrato que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA – OBJETO.** LA CONTRATISTA de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación laboral o jurídica, utilizando sus propios medios se compromete para con **EL HOSPITAL** a prestarle sus servicios como Auxiliar de Apoyo logístico en las áreas de admisiones, Cuentas Medicas (RIPS, facturación electrónica, glosas, devoluciones, cartera, archivo, entre otras), ejecutando actividades relacionadas con el objeto misional de la ESE, entre ellas atención al usuario, y demás que le sean asignadas de acuerdo con su perfil acogiéndose a los procesos institucionales enmarcados en la plataforma estratégica. **SEGUNDA – VALOR HONORARIOS.** Para todos los efectos legales y fiscales las partes hemos establecido como contraprestación al servicio prestado, la suma de Siete Millones Ciento Sesenta y Nueve Mil Ocho Pesos **($7.169.008).** Este valor incluye costos directos e indirectos que impliquen la legalización y ejecución del contrato. **TERCERA – SUJECIÓN DE PAGOS.** El Hospital atenderá el pago del valor del presente contrato con cargo al rubro presupuestal No. 212020200802 denominado "Servicios Personales Administrativos (contador* abogado* otros)". Certificado de disponibilidad presupuestal No. 598 y Registro presupuestal No. 779. **CUARTA – FORMA DE PAGO.** La E.S.E realizará tres (03) pagos de la siguiente manera: un (01) pago por valor de Dos Millones Doscientos Ochenta y Un Mil

Cuarenta y Ocho Pesos **($2.281.048)**, correspondiente a veintiocho (28) días del mes de octubre; y dos (02) pagos por valor de Dos Millones Cuatrocientos Cuarenta y Tres Mil Novecientos Ochenta Pesos **($2.443.980)**, correspondientes a los meses de noviembre y diciembre. Los pagos se realizarán una vez cumplidas las actividades programadas en el mes, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, previa presentación de: **A)** La cuenta de cobro. **B)** Informe de Actividades con soportes. **C)** Comprobante de pago a la seguridad Social (EPS, Fondo de Pensiones y ARL (riesgo 3) sobre 1 SMMLV) y **D)** El acta de supervisión por parte del supervisor del contrato. **QUINTA – PLAZO.** EL CONTRATISTA ejecutará el objeto del presente durante Dos (02) meses y veintiocho (28) días, contados desde el 03 de octubre de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026. **Parágrafo:** No obstante, la E.S.E. podrá darlo por terminado en cualquier momento sin que haya lugar al reconocimiento y pago de indemnización y perjuicios de ninguna índole. **SEXTA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** LA CONTRATISTA, en desarrollo del objeto contratado se obliga a realizar: **1.** Cuidar las instalaciones, equipos, muebles, enseres y demás bienes de la E.S.E., y responder por los daños o pérdidas de aquellos. **2.** Realizar actividades de admisiones, tales como asignación y facturación de citas médicas generales y diferentes controles de Promoción y Mantenimiento de la Salud (PyM). **3.** Asignar citas en el portal de Coosalud para los diferentes recobros y eventos, adjuntando los soportes de la atención. **4.** Archivar y entregar reconocimientos médico-legales a las diferentes autoridades competentes. **5.** Informar al superior inmediato sobre las anomalías que se presenten durante su turno de trabajo. **6.** Verificar el estado de los bienes puestos bajo su custodia al iniciar y culminar la jornada, con el fin de establecer responsabilidades sobre los mismos. **7.** Gestionar afiliaciones en la plataforma SAT. **8.** Asistir y participar en actividades educativas y de capacitación programadas en la Institución. **9.** Realizar las demás actividades u obligaciones que le sean asignadas con relación al objeto contractual. **10.** Obrar con diligencia en los asuntos encomendados. **11.** Realizar el servicio solicitado en forma idónea, oportuna y con calidad. **12.** Velar por el uso adecuado de los equipos que se le asignen, evitando su pérdida o deterioro. **13.** Prestar el servicio en la forma adecuada acorde al manual de procesos, procedimientos, guías y protocolos implementados por la institución. **14.** Cumplir a satisfacción con el objeto y las actividades contratadas. **15.** Velar por su seguridad y demás personas en el desarrollo de sus obligaciones acatando la política de seguridad del mismo y el manual de bioseguridad de la E.S.E. **16.** Asumir los costos por concepto de

transporte, alojamiento, alimentación, Impuestos nacionales y locales, y pagos al Sistema de Seguridad Social en pensiones, salud y riesgos profesionales. **17.** Usar los elementos de protección personal correspondiente. **18.** Responder por el inventario asignado. **19.** Brindar un buen trato a los usuarios internos y externos de la E.S.E. **20.** Desarrollar de manera objetiva las actividades contractuales y con observancia de los procesos y procedimientos del hospital (especialmente facturación), manual de bioseguridad, plan de emergencias internas y externas, política de respeto y buen trato, manual de misión médica y política de seguridad del paciente. **21.** Recibir amablemente las auditorias que se realicen en cumplimiento de sus obligaciones. **22.** Coordinar y controlar la recepción de transferencias documentales. **23.** Atender las comunicaciones internas impartidas por el supervisor y coordinador de área. **24.** Realizar las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo y ejercer el autocuidado en todas las actividades. **25.** Participar en las reinducciones que programe la entidad, acorde a las nuevas normativas que apliquen. **26.** Notificar oportunamente las fallas en los equipos y dispositivos de uso diario en el área. **27.** Solicitar códigos de autorización de ayudas diagnósticas, atenciones y demás servicios requeridos, llevando control y registro de los mismos. **28.** Crear correctamente la información de los usuarios en el sistema y acatar las indicaciones dadas por el área de cartera y facturación. **29.** Registrar correctamente la información requerida para la facturación de eventos, SOAT, ARL y demás regímenes aplicables. **30.** Facturar ayudas diagnósticas como laboratorios, radiografías y consultas por fisioterapia. **31.** Facturar servicios por evento y cápita, incluidos SOAT y ARL, de conformidad con los lineamientos institucionales. **32.** Organizar el producido diario o semanal con todos sus soportes y entregarlos al área de facturación electrónica. **33.** Cerrar y organizar el flujo de caja en efectivo para entregar en el área de cartera. **34.** Solicitar autorizaciones ante Nueva EPS para ayudas diagnósticas y demás servicios requeridos. **35.** Apoyar los procesos de RIPS, facturación electrónica, cartera, glosas, devoluciones y demás actividades relacionadas con cuentas médicas. **36.** Apoyar las diferentes áreas administrativas de la E.S.E. cuando se requiera. **37.** Custodiar y cuidar la documentación e información que en desarrollo del objeto contractual conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. **38.** Al finalizar la vigencia del presente contrato realizar acta de entrega con todos los procesos que se manejan en el área y entregar el formato de paz y salvo firmado

por todas las dependencias que tengan incidencia en la ejecución de sus actividades contractuales. **39.** Identificar las carpetas donde va a ser archivada la documentación recibida. **40.** Realizar gestión documental a los expedientes que reposan en el archivo central e histórico. **41.** Clasificar los expedientes para archivar. **42.** Codificar los expedientes para archivar, de acuerdo a las tablas de retención documental. **43.** Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normatividad vigente y con previa autorización. 19. Efectuar lectura de los documentos a archivar. **44.** Registrar todos los expedientes en el inventario documental. **45.** Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. **46.** Custodiar las historias clínicas y expedientes que reposan en el archivo central e histórico. **47.** Realizar seguimiento a las transferencias secundarias y presentar informe al comité de archivo. **48.** Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación. **49.** Coordinar la digitalización de historias clínicas físicas que reposan en el archivo. **50.** Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos en la ficha de afuera. **51.** Revisar los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento. **52.** Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas. **53.** Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la archivística, realizando auditorias periódicas de gestión documental en todas las dependencias y realizar plan de mejora con asesoría del área de control interno. **54.** Atender y resolver problemas que se presenten en el archivo. **55.** Elaborar e implementar el PINAR. **56.** Apoyar en la actualización e implementación de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental. **57.** Participar en la entrega de cada puesto de trabajo, verificando el inventario documental y firmando paz y salvo al colaborador. **58.** Verificar que documentos han perdido valor primario y no tienen valores secundarios y pueden ser eliminados. **59.** Presentar al comité de archivo el inventario de eliminación y solicitar aprobación para la eliminación de los documentos y luego publicar en la página web por un lapso de 60 días y luego proceder a destruir. **60.** Diseñar, diagnosticar, identificar los requerimientos, formular los procesos, definir las fases de implementación, establecer programas específicos, armonizar con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y publicar el programa de gestión documental. **SÉPTIMA – OBLIGACIONES GENERALES DEL HOSPITAL. A)** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir la certificación de cumplimiento a satisfacción. **B)** Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. **C)** Prestar su colaboración para el

cumplimiento de las obligaciones DE EL CONTRATISTA. **D)** Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado al Hospital. **OCTAVA – PROPIEDAD INTELECTUAL.** Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen al Hospital de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, EL CONTRATISTA garantiza que los trabajos y servicios prestados por el objeto de este contrato no infringen, ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial, o cualesquiera otros derechos legales de terceros. **NOVENA – CONFIDENCIALIDAD.** EL CONTRATISTA se compromete a mantener la confidencialidad sobre la información de toda índole como administrativo, financiero, tecnológico y/o médico-científico de propiedad del Hospital, a la cual tenga acceso o se entere durante la ejecución del contrato, obligación indefinida en el tiempo, incluso con posterioridad a la terminación del mismo; o en caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de la misma. Así mismo respetar el derecho a la intimidad de los pacientes o clientes del Hospital, conforme con el artículo 15 de la Constitución Política y leyes que lo regulen. **DÉCIMA – CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.** Al presente contrato se entienden incorporadas las cláusulas exorbitantes de la Ley 80 de 1993. Para su aplicación se seguirá el proceso establecido en la Ley 1474 de 2011. **DÉCIMA PRIMERA – SEGURIDAD SOCIAL.** EL CONTRATISTA de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012, acreditará por medio de copia el pago de los aportes al Sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), requisito indispensable para el pago de los servicios prestados. **DÉCIMA SEGUNDA – EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**. Entre las partes no existirá relación laboral alguna, por cuanto LA CONTRATISTA actuará con plena autonomía e independencia. **DÉCIMA TERCERA – LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** El presente contrato se liquidará de común acuerdo por las partes contratantes por terminación anticipada, o si existiera un saldo a liquidar, de lo contrario no habrá necesidad de liquidar según el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. **DÉCIMA CUARTA – CLAUSULA PENAL.** Cualquier incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte DE EL CONTRATISTA, tiene como consecuencia el pago del equivalente al 30% del valor total del contrato al contratante como cláusula penal. **DÉCIMA QUINTA – DE LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL DEL CONTRATO.** Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o

motivos de interés público debidamente verificado, se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que para efectos del plazo se compute el tiempo de la suspensión. **DÉCIMA SEXTA – CESIÓN.** LA CONTRATISTA no puede ceder parcial ni totalmente el presente contrato, sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa y por escrito el Hospital. **DÉCIMA SÉPTIMA – INDEMNIDAD.** LA CONTRATISTA se obliga a indemnizar al Hospital por los daños causados con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato, y a mantener indemne al Hospital de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. Así mismo, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al Hospital por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado, que se originen en el incumplimiento de sus obligaciones laborales asumidas frente a su personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato. **DÉCIMA OCTAVA – SUPERVISIÓN.** La supervisión del presente contrato se hará en reunión mensual y estará a cargo de la Técnica Administrativa, quien ejercerá la vigilancia y el control sobre el cumplimiento del objeto del contrato y sus obligaciones. **DÉCIMA NOVENA – DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.** Los documentos a continuación relacionados harán parte integrante de este contrato (art. 13, E.C.): **A)** Copia de cedula de ciudadanía DE EL CONTRATISTA. **B)** Registro Único Tributario -RUT-. **C)** Certificado de antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales. **D)** Declaración de bienes y servicios. **E)** Hoja de vida de la función pública -SIGEP-. **F)** Fotocopia de la tarjeta profesional o documento que haga sus veces, actas de Grado o Diplomas que acrediten su idoneidad laboral. **G)** Certificado de afiliación al sistema general de seguridad social. **H)** Certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. **VIGÉSIMA – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes, y para su ejecución requiere el registro presupuestal y la acreditación de encontrarse EL CONTRATISTA a paz y salvo por concepto de pagos a la seguridad social. **VIGÉSIMA PRIMERA – GARANTÍAS.** Conforme al Decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.2.1.4.5. y 2.2.1.2.1.5.4. y a los estudios previos, para la presente contratación no se estima pertinente la solicitud de constitución de pólizas al contratista. **VIGÉSIMA SEGUNDA – DOMICILIO.** Para todos los efectos legales del presente contrato el domicilio será el Municipio de Anorí (Antioquia).

Para constancia se firma en Anorí Antioquia, a los tres (03) días del mes de octubre de 2026.

GEDWIN VALENCIA RAMOS
C.C 71.688.816
CONTRATANTE

VALENTINA ZAPATA ARBOLEDA.
C.C 1.039.474.841
CONTRATISTA

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.195-2026 SUSCRITO ENTRE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE ANORI Y VALENTINA ZAPATA ARBOLEDA.

Hoy 3 de octubre de 2026, el Representante Legal de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Anorí, una vez revisados y aprobados los documentos exigidos en la Ley 80 de 1993 y ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, para la ejecución del contrato de la referencia de común acuerdo con LA CONTRATISTA hemos acordado: dar inicio al contrato de prestación de servicios **No.195-2026**, por valor de **Siete Millones Ciento Sesenta y Nueve Mil Ocho Pesos ($7.169.008) IVA INCLUIDO.** Con una vigencia de Dos (02) meses y veintiocho (28) días, contados desde el 03 de octubre de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026. y tiene como objeto por parte de LA CONTRATISTA; Prestación de servicios como Auxiliar de Apoyo logístico en las áreas de admisiones, Cuentas Medicas (RIPS, facturación electrónica, glosas, devoluciones, cartera, archivo, entre otras), ejecutando actividades relacionadas con el objeto misional de la ESE, entre ellas atención al usuario, y demás que le sean asignadas de acuerdo con su perfil acogiéndose a los procesos institucionales enmarcados en la plataforma estratégica.

Dada en Anorí Antioquia, a los tres (03) días del mes de octubre de 2026.

GEDWIN VALENCIA RAMOS
C.C 71.688.816
CONTRATANTE

VALENTINA ZAPATA ARBOLEDA.
C.C 1.035.864.781
CONTRATISTA