CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
N°409 -2026

OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA Y ADMINISTRATIVA EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTA EL HOSPITAL KENNEDY E.S.E. DE RIOFRIO (V).**
CONTRATANTE:	**HOSPITAL KENNEDY EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 891.900.732-8**
CONTRATISTA:	**DAYANA ANDREA GOMEZ GONZALEZ**
PLAZO:	**EL TÉRMINO DE DURACIÓN SERÁ DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL OCHO (08) DE DICIEMBRE DE 2026, O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO, LO QUE OCURRA PRIMERO.**
VALOR:	**CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.200.000,00).**
CDP:	**686, DE FECHA 25 DE SEPTIEMBRE DE 2026**

Entre los suscritos a saber **MARTHA ISABEL RIVERA MUÑOZ**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 34.315.933 expedida en Popayán, Cauca, domiciliada en el municipio de Tuluá, Valle del Cauca, actuando en calidad de Gerente de la ESE Kennedy, Valle del Cauca, de conformidad con el Decreto No. 130.003.02-077 del 27 de Marzo de 2024 y Acta de Posesión No. 877 del 01 de Abril de 2024, proferidos por la alcaldía municipal de Riofrío, Valle del Cauca, quien para todos los efectos se denominará EL CONTRATANTE, por una parte y por la otra la señora **DAYANA ANDREA GOMEZ GONZALEZ,** mayor de edad, vecina del Municipio de Riofrío, Valle, identificada con la Cédula de Ciudadanía No 1.112.303.877, expedida en Riofrío, quien para los efectos se denominará LA CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente Contrato de Apoyo a la gestión y previa la consideración de que este documento se formaliza, con observancia de las normas civiles y comerciales aplicables en materia de contratación a esta Empresa Social del Estado, el manual interno de contratación y conforme a las siguientes consideraciones: **A)** Que por clara disposición de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por el derecho privado. **B)** Que el presente contrato se regirá por las normas del Código Civil, Código de Comercio y Manual Interno de Contratación que regulan la materia. **C)** Que la entidad contratante es una IPS que opera bajo el esquema jurídico de una Empresa Social del Estado, en los términos previstos en los artículos 194 y siguientes de la ley 100 de 1993 y autorizada para prestar servicios de salud del primer nivel de atención. **D)** Que para la entidad conforme a la reorganización administrativa y en aras de ajustar sus costos y asegurar la viabilidad financiera, no le es viable la creación de nuevos empleos. **E)** Que es perentorio para la entidad, mejorar sus procesos internos, entre ellos el de realizar una serie de actividades a través de contratación con terceros (personas naturales o jurídicas) especializadas en las respectivas áreas objeto de esa contratación, con la finalidad de realizar acciones tendientes al mantenimiento y preservación del archivo histórico, depuración de archivo conforme a las Tablas de Retención Documental y recepción de archivo de traslado del archivo de gestión al central. **F)** Que el estudio de conveniencia y oportunidad, señala que los servicios que fundamentalmente se requieren, hacen relación con actividades en el proceso de apoyo, bajo la autonomía de un tercero y para ser desarrolladas en las instalaciones del Hospital Kennedy ESE. **G)** Que El marco normativo estatal, específicamente La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), establece las reglas y principios que rigen la función archivística. Se destaca el Artículo 11, que impone la obligatoriedad de conformar archivos públicos, y el Artículo 12, que establece la responsabilidad de la administración pública en la

gestión documental y administración de sus archivos. **H)** Que los archivos constituyen un activo fundamental para el funcionamiento idóneo de las entidades. Son la base para decisiones informadas, la rendición de cuentas y la observancia de los principios de transparencia, acceso a la información y eficiencia administrativa. Por ende, la implementación de acciones para la correcta organización documental es imperativa, logrando la eficacia y modernización administrativa. **I)** Que la Gerencia del Hospital Kennedy E.S.E. del Municipio de Riofrío - Valle del Cauca, en aplicación de lo dispuesto en el Estatuto de Contratación, el Manual de Contratación del Hospital y demás normas aplicables a la Contratación estatal, para asegurar el cumplimiento de las diversas actividades y la gestión de tal volumen de información, la organización y la administración del archivo físico y digital requiere contratar la prestación de servicios personales para el desarrollo de actividades inherentes a la gestión del área de archivo central, con la finalidad de asegurar la adecuada organización, preservación y gestión de los documentos institucionales, en estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental.**J)** Del estudio de conveniencia y oportunidad, también se desprende el análisis de costos y de riesgos para el desarrollo de la actividad, lo que amerita la exigencia al tercero contratado de garantías que cubran su salud en el desarrollo de las actividades para lo cual fue contratado, particularmente el cumplimiento de sus obligaciones relacionadas con las Administradoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud y en general con la necesidad de la entidad contratante. **K)** Que en el actual estatuto de contratación de la entidad se encuentra descrito el contrato de prestación de servicios, no obstante ser ésta una categoría o tipo especial que se regula por lo previsto al tenor de los artículos 24 numeral 1 literal d; 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el literal h) numeral 4 artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 82 del decreto reglamentario 2474 de 2008 y demás concordantes donde dichas actividades asistenciales, de apoyo profesional o especializadas pueden suscribirse con personas naturales o jurídicas siempre y cuando no se cuente con personal de planta para ello, que es justamente lo que ocurre. **L)** Que para efectos de la presente contratación la entidad ha tenido en cuenta tanto el concepto emitido por la subsección "A"- sección segunda de la sala de lo contencioso administrativo del Consejo de Estado; lo establecido en la ley 79 de 1988, el artículo 1a de Decreto 536 de 2004; el Decreto 4588 de 2006, el Decreto 2417 de 2007; el Decreto 3758 de 2007 y la circular 036 del Ministerio de la Protección Social, de conformidad con los cuales las Empresas Sociales del Estado de las entidades territoriales podrán desarrollar sus funciones mediante la contratación con terceros, convenios con entidades públicas o privadas o prestadores externos que les permitan cumplir con los contratos, convenios o actividades de interés público plasmados en los planes de desarrollo departamental e institucional, con la plena observancia de las normas que rigen la materia observando los principios que rigen la función pública y administrativa del estado. **M)** Que se ha recibido oferta de servicios en la forma que se ha venido indicando por parte de una persona natural, con conocimientos en **GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**, quien cuenta con el conocimiento y la experiencia para el desarrollo de las actividades que se pretenden contratar. **N)** Que, con la finalidad de cumplir con la función social y misional, el Hospital ha determinado las actividades a contratar, los cuales deberán ser contratados con personas naturales o jurídicas que garanticen la efectiva prestación de los servicios de salud a su cargo. **O)** Que el Hospital como Institución Pública prestadora de servicios de salud, conservando el principio de integralidad, debe garantizar la continuidad de la prestación oportuna, suficiente, segura y efectiva de los servicios de salud de baja complejidad y las actividades administrativas que de ella se desprenden. **P)** Que el personal de planta asistencial actualmente vinculado a la empresa, no es suficiente para atender las actividades en la Empresa. **Q)** Que el literal a del artículo 2 de la ley 100 de 1993 "por la cual se crea el Sistema General de Seguridad Social Integral" y del cual hace parte esta Empresa Social del Estado dispone que el

principio de EFICIENCIA consiste en la mejor utilización social y económica de los recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles para que los beneficios a que da derecho la seguridad social sean prestados en forma adecuada, oportuna y suficiente. **R)** Que finalmente debe decirse que para los efectos pertinentes de esta contratación, EL HOSPITAL cuenta con la respectiva apropiación presupuestal y ha expedido los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal previos y que por tanto, los anteriores documentos y certificaciones justifican y dan validez a la contratación que tiene este instrumento, el cual se regirá por las siguientes clausulas: **PRIMERA-PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA Y ADMINISTRATIVA EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTA EL HOSPITAL KENNEDY E.S.E. DE RIOFRIO (V),** lo anterior de acuerdo con las necesidades y requerimientos que le formule el Hospital, siendo parte integral del presente documento la propuesta presentada por LA CONTRATISTA. **PARÁGRAFO PRIMERO:** LA CONTRATISTA para la ejecución de las actividades objeto del contrato gozará de plena autonomía y bajo su exclusiva responsabilidad asumirá cada una de sus obligaciones. Todo ello sin perjuicio del derecho del hospital de ejercer el control y supervisión al contrato y muy particularmente para exigir la idoneidad y capacitación en el ejercicio de las mismas. **PARÁGRAFO SEGUNDO: LA CONTRATISTA,** se obliga para con el Hospital a realizar y proveer en forma oportuna y eficiente todas las actividades indicadas en la propuesta. **SEGUNDA-OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:** En cumplimiento del presente contrato, LA CONTRATISTA, en desarrollo del objeto contratado, se obliga para con el HOSPITAL KENNEDY ESE a: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1)** Llevar a cabo la totalidad de las labores inherentes al levantamiento exhaustivo de inventarios, la estructuración lógica, el ordenamiento sistemático, la clasificación técnica, la depuración natural, la foliación secuencial y la digitalización integral del acervo documental físico que reposa en los archivos de LA ENTIDAD. **2)** Desarrollar e implementar de forma rigurosa la metodología preceptuada por el Archivo General de la Nación para la gestión integral del archivo institucional. **3)** Establecer y poner en funcionamiento mecanismos eficaces que permitan la localización expedita y precisa de la información contenida en los diversos documentos que integran el archivo. **4)** Facilitar de manera oportuna y precisa la información requerida tanto por organismos o entidades externas en ejercicio de sus funciones, como por las dependencias internas de LA ENTIDAD, desarrollando las estrategias y metodologías idóneas para la organización sistemática del archivo de LA ENTIDAD CONTRATANTE. **5)** Realizar la clasificación técnica, la ordenación lógica, la conservación preventiva, el almacenamiento adecuado y la disposición final de la documentación, ciñéndose estrictamente a los procedimientos preestablecidos por LA ENTIDAD y la normativa aplicable. **6)** Responder de manera inmediata a los requerimientos de LA ENTIDAD en caso de presentarse situaciones de Contingencia, Urgencia o Emergencia que demanden su intervención en el ámbito de sus competencias contractuales. **7)** Desarrollar e implementar la totalidad de las actividades necesarias para el cumplimiento integral de los requisitos de habilitación establecidos en la Resolución 2003 de 2014 o las normas que la modifiquen o sustituyan, así como ejecutar las actividades que, en relación directa con el objeto contractual, se encuentren vinculadas al programa de seguridad del paciente, al Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo, y a los procesos de acreditación en el marco de la estrategia de La Institución, el Modelo Estándar de Control Interno, el Mejoramiento Continuo de la Calidad, el Sistema de Información y Acreditación. **8)** Observar y acatar con la mayor diligencia y cuidado las medidas preventivas o higiénicas que prescriban los servicios de salud de LA EMPRESA, así como las órdenes preventivas destinadas a evitar accidentes o enfermedades laborales. **9)** Desarrollar el objeto del contrato de manera oportuna y eficiente, siguiendo estrictamente los lineamientos impartidos por el supervisor designado por LA ENTIDAD, dentro de los términos

perentorios exigidos contractualmente y observando rigurosamente los criterios de protección establecidos por el Ministerio de Salud y la Presidencia de la República. **10)** Informar de manera expedita y detallada aquellas situaciones que objetivamente puedan generar retrasos o incumplimientos en el desarrollo del objeto contractual, con la finalidad de que LA ENTIDAD pueda adoptar las medidas necesarias y oportunas para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. **11)** Al finalizar la ejecución de sus actividades contractuales, EL CONTRATISTA deberá entregar al día la totalidad de la documentación generada y realizar el empalme correspondiente con la persona que LA ENTIDAD designe para tal efecto. **PARÁGRAFO:** Serán de propiedad exclusiva del Hospital Kennedy ESE de Riofrío (v) los resultados de los estudios, las investigaciones y, en general, todos los informes y trabajos que se realicen en cumplimiento del objeto del presente contrato. EL CONTRATISTA se abstendrá de utilizar dichos resultados, informes y trabajos para fines distintos a los inherentes a la ejecución del contrato, sin contar con la autorización previa, expresa y escrita de LA E.S.E. Hospital KENNEDY. No obstante, lo anterior, EL CONTRATISTA podrá hacer uso y difusión de los resultados, los informes, los documentos y, en general, de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando dicha utilización o difusión no vulnere la confidencialidad de la información a la que se refiere el presente contrato y se haya obtenido previamente la autorización formal del Hospital Kennedy ESE. **OBLIGACIONES GENERALES: 1)** La prestación de los servicios se llevará a cabo en el HOSPITAL KENNEDY E.S.E. del municipio de Riofrío Valle, en la jornada concertada por las partes. **2**) Demostrar la idoneidad para prestar los servicios contratados. **3)** Afiliarse al régimen de seguridad social, según lo estipulado en la Ley 100 de 1.993, para lo cual deberá cotizar a las entidades correspondientes los porcentajes establecidos en la Ley, liquidados sobre el 40% del valor de las cuotas mensuales, Garantizando de manera permanente y oportuna la cotización a dichos regímenes acreditando ante el supervisor del contrato, el cumplimiento periódico de dichas obligaciones. Su incumplimiento ocasionará la suspensión del mismo hasta que se haga la inclusión en las respectivas EPS FPS Y ARL y tal suspensión no podrá ser alegada por EL CONTRATISTA, como causal de desequilibrio económico del contrato. **4)** Cumplir con las leyes, reglamentos y condiciones preestablecidas en procura de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el servicio. **5)** Elaborar y entregar los informes escritos relacionados con la prestación del servicio que el supervisor requiera en ejercicio de su función. **6)** Dar un uso adecuado, eficaz y eficiente a los recursos entregados por el Hospital para el cumplimiento del servicio contratado. **7)** Cumplir con el estándar de productividad e indicadores de eficiencia, establecidos para cada proceso o servicio, según requerimiento del Hospital. **8)** Aplicar las guías o protocolos de su respectivo servicio. **9)** Responder por los inventarios de los bienes o elementos dados en tenencia para el desarrollo de su labor, tanto durante el tiempo en el cual las ejecute como a su retiro, ya sea reponiéndolo o cancelando su reparación, salvo el deterioro normal generado por el uso, para lo cual deberá solicitar con oportunidad su provisión o mantenimiento. Para tal efecto deberá firmar las actas de recibo y entrega de inventarios al inicio y terminación del contrato. **10)** Presentar las respectivas cuentas de cobro con el lleno de requisitos legales, debidamente soportadas, aprobadas con la certificación expedida por el supervisor del contrato. **11)** Sujetarse a la supervisión de quien sea designado por el HOSPITAL atendiendo oportunamente los requerimientos de este. **12)** Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de información, evitando vencimiento de términos y garantizar la calidad y oportunidad de la información que debe reportar a las diferentes entidades del Estado, que puedan conllevar a multa o sanciones para la institución. **13)** Asistir a las diferentes reuniones convocadas por la institución. **PARÁGRAFO:** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones será causal para liquidar el contrato de manera unilateral por parte del Hospital, bajo el proceso de caducidad administrativa o especial. **TERCERA-**

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: DERECHOS: a)- Exigir la prestación del servicio con los estándares de calidad determinados en los convenios de desempeño. **b)-** Exigir a EL CONTRATISTA la calidez y el trato excelente con los usuarios que demanda el servicio y con todos los demás funcionarios del Hospital y con la comunidad. **DEBERES: a)-** Cancelar los servicios prestados dentro de lo pactado en el contrato. **b)-** LA CONTRATANTE deberá realizar un control permanente sobre el servicio prestado. **c)-** Realizar proceso de inducción sobre el proceso de supervisión y auditoria. **d)-**. Suministrar los elementos e información necesaria, de manera oportuna para el buen desarrollo del objeto del contrato. **CUARTA-LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS:** LA CONTRATISTA, prestara el servicio en la sede de la institución con relación al objeto contratado. **QUINTA-VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato a suscribir fue fijado en **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.200.000,00).** Para atender este gasto el Hospital Kennedy E.S.E. del Municipio de Riofrío cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 686 de fecha 25 de septiembre de 2026. **SEXTA-APROPIACIÓN Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Será tomada del presupuesto asignado para la entidad en la vigencia fiscal de 2025, en el rubro **2.1.2.02.02.008.02**. **SÉPTIMA-FORMA DE PAGO: FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato será cancelado de la siguiente manera: dos (2) cuotas mes vencido por valor de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($2.100.000.00)** cada una**.** De acuerdo a lo anterior, la contratista deberá presentar y entregar informe, planilla de pago oportuno de seguridad social integral (SALUD, PENSIÓN, Y ARL) y cuenta de cobro, todo lo anterior previa supervisión expedida por el HOSPITAL sobre el tiempo efectivo real servido y cumplimiento de la actividad contratada. **OCTAVA-PLAZO DE EJECUCIÓN:** LA CONTRATISTA ejecutará el objeto del presente contrato desde el acta de inicio hasta el 8 de diciembre de 2026. **NOVENA- ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR PARTE DE LA CONTRATISTA:** Para el logro del objeto LA CONTRATISTA deberá realizar, entre otras, las siguientes actividades: 1) Realizar actividades de apoyo al proceso de organización de archivo entre las que se encuentran: Realizar la organización técnica de los documentos físicos que reposan en los archivos de gestión y archivo central de la E.S.E., mediante su clasificación, ordenación, identificación, rotulación, foliación cuando corresponda, depuración y adecuada conformación de los expedientes, carpetas, cajas y demás unidades de conservación documental, de acuerdo con los instrumentos archivísticos vigentes y la normatividad aplicable.2) Realizar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos y expedientes que se encuentren bajo responsabilidad del área de Gestión Documental, mediante el diligenciamiento de los formatos e instrumentos establecidos por la entidad, incluido el Formato Único de Inventario Documental – FUID, cuando corresponda.3) Apoyar a las diferentes dependencias de la E.S.E. en la organización de los archivos de gestión, brindando orientación sobre la adecuada conformación, identificación, ordenación, conservación y manejo de los expedientes, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad archivística vigente.4) Ejecutar actividades de conservación preventiva de los documentos físicos, incluyendo limpieza documental, retiro de elementos que puedan generar deterioro, revisión y organización de las unidades de conservación, cajas, carpetas y estanterías, de acuerdo con los lineamientos técnicos aplicables.5) Apoyar la programación, preparación y ejecución de las transferencias documentales primarias de los archivos de gestión al archivo central, verificando la organización de los expedientes, inventarios documentales, unidades de conservación y demás requisitos establecidos por la entidad y la normatividad archivística vigente.6) Apoyar, cuando haya lugar, los procesos de disposición final y eliminación de documentos de archivo, de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD y demás instrumentos archivísticos vigentes, mediante la identificación y organización de la documentación

objeto de eliminación, elaboración de inventarios, expedientes, actas y demás soportes requeridos, así como el acompañamiento de las actividades y sesiones de los comités institucionales competentes y la organización y conservación de los documentos que acrediten el proceso, garantizando su adecuada trazabilidad.7) Apoyar la custodia, organización y control del archivo central de la E.S.E., implementando y manteniendo mecanismos que faciliten la adecuada ubicación, localización, consulta, préstamo y devolución de los documentos, dejando los registros correspondientes y garantizando su conservación y trazabilidad.8) Apoyar la atención de las solicitudes de información documental realizadas por las diferentes dependencias de la E.S.E. y por las autoridades competentes, dentro del ámbito del objeto contractual y de conformidad con los procedimientos institucionales y las restricciones de acceso aplicables.9) Apoyar las actividades de digitalización documental que determine la E.S.E., de acuerdo con las prioridades institucionales y los lineamientos técnicos establecidos, garantizando la adecuada identificación, organización, nomenclatura, almacenamiento y trazabilidad de los documentos digitalizados.10) Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades de gestión documental establecidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD y demás instrumentos, planes o programas archivísticos institucionales que se relacionen directamente con el objeto contractual.11) Apoyar las actividades de organización, conservación y control de la documentación relacionada con la prestación de servicios de salud que, de acuerdo con los procedimientos y responsabilidades institucionales, requiera apoyo del área de Gestión Documental, observando las disposiciones especiales aplicables a la historia clínica y demás documentos sometidos a reserva y custodia especial.12) Apoyar la preparación y organización de la documentación requerida para atender visitas, auditorías, requerimientos de organismos de control y demás entidades competentes, cuando estos se encuentren relacionados con la gestión documental y archivística de la E.S.E.13) Participar en reuniones, mesas de trabajo, jornadas de capacitación y demás actividades institucionales a las que sea convocado por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.14) Implementar y mantener organizados los expedientes, inventarios, registros, actas y demás soportes documentales que se generen con ocasión de las actividades desarrolladas en ejecución del contrato, garantizando su adecuada conservación, disponibilidad y trazabilidad.15) Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual que sean requeridos por el supervisor, incluyendo el informe final, en los cuales se detallen las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos, las dificultades identificadas y las recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión documental.16) Al finalizar la ejecución contractual, entregar debidamente organizada y actualizada la documentación, inventarios, registros, bases de datos, archivos y demás productos generados durante la ejecución del contrato, realizando el empalme correspondiente con la persona que designe la entidad.17) Cumplir las medidas de seguridad y salud en el trabajo, bioseguridad, higiene y demás protocolos establecidos por la E.S.E., teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades desarrolladas y las condiciones propias de los archivos institucionales.18) Atender de manera oportuna los requerimientos que se presenten durante la ejecución del contrato en situaciones de contingencia, urgencia o emergencia, cuando estos requieran intervención dentro del ámbito de sus competencias y guarden relación con el objeto contractual.19) Desarrollar las actividades objeto del contrato de manera oportuna, eficiente y responsable, atendiendo los lineamientos impartidos por el supervisor designado por la E.S.E. y dentro de los términos establecidos.20) Las demás actividades que sean requeridas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y correspondan a actividades propias de la gestión documental y archivística institucional. **DECIMA: NATURALEZA DEL CONTRATO:** El presente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, se regirá por las normas de derecho

privado, es decir, que su ejecución no comporta la existencia de vinculación laboral entre el prestador del servicio y el HOSPITAL. **DECIMA PRIMERA-CESIÓN:** LA CONTRATISTA, no podrá ceder total ni parcialmente la ejecución del presente contrato sin autorización expresa y escrita del HOSPITAL. **DÉCIMA SEGUNDA-SUPERVISIÓN:** Se designa como SUPERVISOR para este contrato a la **SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, o por quien la señora Gerente designe. En los términos de la ley 1474 de 2011, artículo 83: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para el efecto, ejecutará las siguientes funciones: a) Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes. b) Verificar constantemente las actividades desarrolladas y que cumpla con las condiciones exigidas y ofrecidas por el contratista. c) Resolver todas las consultas que le formule el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes. d) Entenderse con las autoridades o con otras Entidades o personas, cuando el contratista lo solicite, para resolver los problemas que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades. e) Comunicar al contratista las determinaciones que tome EL CONTRATANTE, sobre los cambios o modificaciones de las actividades cuando así convenga para la buena ejecución del contrato. f) Las demás funciones que se le asignen. **PARÁGRAFO I.** El supervisor que ejerce la vigilancia y control no tendrá autorización para exonerar a la contratista de ninguna de sus obligaciones, o deberes que emanen del presente contrato, ni imponerle obligaciones distintas a las estipuladas en este Contrato. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones a la CONTRATISTA que impliquen modificaciones a los términos del contrato. **PARÁGRAFO II**. Las órdenes o instrucciones que imparta el Supervisor que ejerce la vigilancia y control del contrato a la CONTRATISTA, deberán expedirse o notificarse por escrito. **PARÁGRAFO III**. Las diferencias o controversias que se presenten entre la CONTRATISTA y el Supervisor del Contrato, que no sean resueltas por no llegar a un acuerdo entre los susodichos, serán planteadas al Comité de Conciliación de Contratación del Hospital Kennedy E.S.E de Riofrío, Valle del Cauca. **DÉCIMA TERCERA-RESPONSABILIDAD:** LA CONTRATISTA asume todo tipo de responsabilidad generada por daños o perjuicios a terceros, resultantes de acciones u omisiones en que incurra en la ejecución del contrato. **DECIMA CUARTA-GARANTÍAS:** De conformidad con el Inciso 5 del Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el manual de contratación, el Hospital no exigirá Garantía Única que ampare riesgo alguno, sin perjuicio de las acciones legales que pueda emprender ante el incumplimiento del contrato por parte del contratista, o la mala calidad del servicio, ya que en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas no es obligatoria y la justificación para exigirlas, o no, debe estar en los estudios y documentos previos. **DÉCIMA QUINTA-TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato podrá darse por terminado de manera unilateral antes del plazo pactado en los siguientes casos: 1.- Por incumplimiento parcial o total del objeto del contrato, o por su ejecución en forma anormal, que podrá consistir en la no ejecución de las obligaciones, en su demora injustificada o en su ejecución en condiciones que no satisfagan las exigencias de calidad del HOSPITAL. En estos eventos el HOSPITAL tendrá la facultad de dar por terminado el contrato. 2.- Si se comprueba que LA CONTRATISTA ha cobrado al usuario u a otra entidad honorarios independientes a los establecidos en este contrato. 3.- Si se comprueba que LA CONTRATISTA se hallaba incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad para suscribir el presente contrato o sobreviniere alguna de ellas durante su ejecución. 4.- De forma unilateral por cualquiera de las partes, en cualquier tiempo, dando aviso escrito a la otra con una anticipación no inferior a quince (15) días calendario. En este caso no habrá derecho a indemnización alguna por terminación antes del vencimiento del plazo. 5.- Cuando el presente contrato atente contra los intereses económicos, sociales o legales de la institución. 6.- Si se constata la adulteración de documentos que acrediten la idoneidad de la contratista, pudiendo adoptar el hospital las medidas correspondientes de

acuerdo con la normativa vigente, lo que podrá conllevar la nulidad del contrato y las sanciones pertinentes 7- Por las demás causales de que en este caso prevea el presente contrato y la ley. **DÉCIMA SEXTA-DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** 1-Propuesta de Servicios 2-HOJA DE VIDA FORMATO SIGEP II (Formato de la función pública)3-Declaración de conflictos de interés (Aplicativo del departamento administrativo de la función pública DAFP) 4-Fotocopia de la cédula de Ciudadanía 5-Certificados académicos y de formación Se requiere: (diploma de bachiller y/o Acta de grado de bachiller) Se requiere diploma y/o acta de grado = técnico, tecnólogo o profesional.6-Certificados de experiencia laboral relacionadas con el cargo (deben estar relacionados en la hoja de vida del SIGEP II)7-Examen Médico Ocupacional 8-Carnet de Vacunación 9-RUT (De acuerdo a la actividad que va a desempeñar en la empresa) 10-Antecedentes Procuraduría (Consulta reciente) 11-Antecedentes Fiscales Contraloría (Consulta reciente)12-Antecedentes Penales (Policía) (Consulta reciente) 13-Certificado de Inhabilidades delitos sexuales se consulta con: Hospital Kennedy 891.900.732-8 (consulta reciente) 14-Consulta de medidas correctivas (Consulta reciente) 15-Consulta de registro de deudores alimentarios morosos REDAM 16-Certificado de afiliación EPS (Régimen contributivo) y fondo de pensiones AFP. 17-Afiliación ARL (Se realizará una vez se firme contrato) 18-Certificación bancaria. **DÉCIMA SÉPTIMA -INDEPENDENCIA DE LA CONTRATISTA:** LA CONTRATISTA actuara por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a la subordinación laboral con el HOSPITAL y sus derechos se limitaran, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de la EMPRESA y el pago del valor del contrato estipulado por la prestación del servicio y por tanto, el HOSPITAL estará indemne de cualquier responsabilidad laboral o administrativa del personal utilizado para cumplir con este contrato. **DÉCIMA OCTAVA - INDEMNIDAD:** LA CONTRATISTA mantendrá indemne al Hospital, por razón de reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan por parte DE LA CONTRATISTA, que las pueda causar o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por LA CONTRATISTA durante la ejecución del contrato hasta la liquidación definitiva del contrato. **DÉCIMA NOVENA-USO DE LOS BIENES ENTREGADOS:** El HOSPITAL, es el propietario de los bienes entregados para el desarrollo del objeto contractual a LA CONTRATISTA. La entrega a LA CONTRATISTA será de mera tenencia conforme a lo consagrado en el Artículo 175 del Código Civil, por lo que no se restringe la facultad del HOSPITAL para la suscripción de nuevos contratos que requieran el uso de los bienes entregados, para lo cual se acordaran horarios y turnos de uso, por lo cual LA CONTRATISTA diseñara formas que deberán llenar los trabajadores, para el recibo y entrega de los equipos, verificando las condiciones de los mismos, sin que este hecho afecte la responsabilidad de LA CONTRATISTA por la custodia, manejo y conservación de los bienes. Queda terminantemente prohibido disponer de los bienes entregados al contratista para desarrollar actividades por fuera de lo descrito en el presente contrato o para otras instituciones o particulares, a menos que medie autorización escrita por parte del ordenador del gasto. **PARÁGRAFO PRIMERO:** en caso de pérdida, deterioro o destrucción total de alguno de los bienes entregados a LA CONTRATISTA, diferente al deterioro normal por el uso o paso del tiempo, esta deberá restituirlo en las condiciones en que le fue entregado o en mejores condiciones, en caso de no restituir el objeto LA CONTRATISTA autoriza al HOSPITAL a realizar el respectivo descuento de los valores no cancelados a la fecha de ocurrencia del hecho. **VIGÉSIMA-MULTAS:** En caso de que LA CONTRATISTA incurra en mora con respecto al cumplimiento de algunas de las obligaciones previamente adquiridas en este contrato, el CONTRATANTE impondrá mediante Resolución, una multa diaria equivalente al 1 x 1000 del valor total del contrato, sin que excedan del diez por ciento (10%) del valor del mismo. **VIGÉSIMA PRIMERA-CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** El CONTRATANTE impondrá como sanción pecuniaria a LA CONTRATISTA el diez por ciento (10%)

del valor del contrato, en caso de incumplimiento a las obligaciones contractuales. **VIGÉSIMA SEGUNDA-SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Serán dirimidas por la Jurisdicción Ordinaria. **VIGÉSIMA TERCERA-INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** LA CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentran incursos en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la ley, que impida la suscripción de este contrato. **VIGÉSIMA CUARTA-IMPUESTOS:** LA CONTRATISTA pagará todos los impuestos y gastos que demande la suscripción de este contrato. **VIGÉSIMA QUINTA-DESCUENTOS:** LA CONTRATISTA autoriza que los valores por concepto de estampillas pro hospital demás que genere el presente contrato, sean descontados en la Tesorería del HOSPITAL al efectuarse cada uno de los pagos pactados. **VIGÉSIMA SEXTA-LIQUIDACIÓN:** Las partes contratantes de común acuerdo, liquidarán el presente contrato dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la terminación bilateral del contrato. En el acta de liquidación debidamente identificada, que se levantará y suscribirá, constarán las obligaciones parciales que fueron cumplidas, las obligaciones pendientes que no se pudieron cumplir, los acuerdos, transacciones a que se llegaren respecto de las eventuales diferencias surgidas; de los reclamos, observaciones u objeciones también se dejará constancia. **PARÁGRAFO ÚNICO:** Si LA CONTRATISTA no concurre a la etapa de liquidación concertada dentro del plazo señalado, o en caso de que las partes no lograren un acuerdo respecto del contenido de esta, LA CONTRATISTA, procederá mediante acto administrativo motivado, a liquidar por sí misma el contrato, en forma directa y en el estado en que se encuentre, dentro de los cuatro (04) meses siguientes. **VIGÉSIMA SÉPTIMA-DEL PERFECCIONAMIENTO Y DE LA LEGALIZACIÓN:** El presente contrato se entenderá perfeccionado con el acuerdo de las partes sobre el objeto y la contraprestación, así como con la firma del documento que lo contiene dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su elaboración. Para su legalización se deberán cumplir con los requisitos que seguidamente se enumeran: a) Obtención y presentación en debida forma de las garantías pactadas en el contrato. b) Aportar la prueba documental del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 50 de la ley 789 de 2.002 y en la ley 828 de 2.003, respecto a pago al sistema de salud, riesgos profesionales y pensión. **VIGÉSIMA OCTAVA-PUBLICACIÓN:** Por ser un contrato de prestación de servicios directo y encontrarse soportado en el Manual de Contratación de la entidad, su publicación se realizará en el aplicativo SECOP II y en la Plataforma SIA OBSERVA, conforme lo determina la Ley, sin perjuicio que una norma general obligue su publicación en otro sitio. **VIGÉSIMA NOVENA-DEL CONTROL SOCIAL:** El presente contrato se encuentra sujeto a la vigilancia y control ciudadano por parte de las Veedurías legalmente establecidas de conformidad con la ley, estas podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y poscontractual del presente proceso de contratación, haciendo recomendaciones escritas y oportunas, para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos del hospital. Así mismo pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso, como tal El Hospital convoca a las Veedurías Ciudadanas legalmente constituidas en el municipio, a la Contraloría General de la República, al Programa Lucha Contra la Corrupción de la Presidencia de la República y a todos los interesados en realizar vigilancia y control al desarrollo de este proceso contractual, a que conozcan los proyectos, estudios que hacen parte del proceso y que estarán a disposición en la Subgerencia Administrativa y Financiera. **TRIGÉSIMA CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** LA CONTRATISTA se compromete con el Hospital a guardar la confidencialidad de la información a la cual tenga acceso con motivo del cumplimiento de su actividad, al igual de la seguridad de la información que maneje en el mismo sentido. Es responsable administrativa y penalmente por el manejo indebido que haga de la información a la cual tenga acceso en el ejercicio del objeto del contrato de conformidad con lo establecido en el

plan interno de seguridad y confidencialidad de la información y lo contemplado en la norma legal vigente, código penal, código de comercio y código disciplinario. **TRIGÉSIMA PRIMERA: CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las partes quedaran exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

Dado en el Municipio de Riofrío, Valle del Cauca, el día ocho (08) del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

DAYANA ANDREA GOMEZ

DAYANA ANDREA GÓMEZ GONZÁLEZ
C.C. No. 1.112.303.877, expedida en Riofrío
CONTRATISTA

MARTHA ISABEL RIVERA

MARTHA ISABEL RIVERA MUÑOZ
Gerente Hospital Kennedy ESE
CONTRATANTE